MATERI TRAINING EMIS

MEI 2021

EMIS

Direktorat Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia

HAL-HAL YANG DAPAT DILAKUKAN SAAT RELEASE 1

PERAPIHAN DAN KONFIRMASI DATA LEMBAGA MADRASAH

Kemenag Pusat
Pengelola Lembaga
Kepala Lembaga
Kemenag Kab/Kota
Kemenag Provinsi
MULAI
Melakukan Pembukaan Periode Perapihan dan Konfirmasi Data Lembaga Madrasah
• Login menggunakan user dan password EMIS lama.
• Lakukan Ganti Password untuk password yang belum memenuhi standard password yang kuat (strong). Standard password strong: minimal 8 karakter yang terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter simbol seperti ($, @, !, %, *, #, ?, &). Contoh: Passw0rd!
Pengelola Lembaga cek data Profile Madrasah Identitas dan Lokasi
Pengelola lembaga harus melakukan perbaikan data lembaga dan mengisi data lokasi, kemudian mengajukan perubahan yang dilakukan
Pengelola Lembaga Konfirmasi Data Lembaga
Register ke EMIS menggunakan NIK dan Kode Registrasi (dari dashboard Pengelola Lembaga)
Jika NIK & Kode Registrasi tidak valid, hubungi Kemenag Kota/Kab setempat untuk pendaftaran NIK
Jika NIK & Kode Registrasi valid, Kepala Lembaga login ke EMIS
• Kepala Lembaga menyetujui perubahan
• Kepala lembaga dapat melihat menu yang sama dengan Pengelola dalam bentuk view saja
Kemenag Kab/Kota login menggunakan user dan password EMIS lama
Register Kepala Lembaga baru (NSM, NIK, Nama Kepala Lembaga)
Menyetujui perubahan data lembaga Madrasah
Monitoring Konfirmasi Lembaga (Sudah atau Belum Konfirmasi)
Monitoring Konfirmasi Lembaga (Sudah atau Belum Konfirmasi)
Monitoring Konfirmasi Lembaga (Sudah atau Belum Konfirmasi)
SELESAI

GOOD NEWS
Mulai **10 Mei 2021**

Seluruh Madrasah sudah dapat mengakses semua fitur EMIS 4.0

@madrasahreform Madrasah Reform @madrasahreform madrasahreform.kemenag.go.id

10 Mei - 9 Juni 2021

Periode Bulan Data Pendidikan Islam Tahun 2021

- Lembaga Madrasah (RA, MI, MTs, dan MA) hanya menggunakan aplikasi EMIS 4.0. Akses **https://emis.kemenag.go.id** untuk melakukan pemutakhiran data
- EMIS Madrasah versi sebelumnya (aplikasi EMIS Online dan EMIS Feeder) tidak diberlakukan lagi

HAL-HAL YANG DAPAT DILAKUKAN SAAT RELEASE 2

PERBAIKAN DATA SISWA MADRASAH

Aktivitas Pada Release #2

Kemenag Pusat	Pengelola Lembaga	Kepala Lembaga	Kemenag Kab/Kota	Kemenag Provinsi

Fitur Umum

Kemenag Pusat	Pengelola Lembaga	Kepala Lembaga	Kemenag Kab/Kota	Kemenag Provinsi
Melihat Dashboard	Melihat Dashboard	Melihat Dashboard	Melihat Dashboard	Melihat Dashboard

MULAI

Kemenag Pusat melakukan Pembukaan Periode Perapihan Data Siswa Madrasah

Pengelola Lembaga login menggunakan user dan password EMIS

Pengelola Lembaga melakukan Mutasi Siswa (masuk & keluar) jika ada

Pengelola Lembaga melakukan pengecekan & Merubah Data Siswa Dengan urutan:

1. Data orang tua dan/atau wali
2. Data pribadi siswa
3. Data beasiswa & bantuan
4. Data prestasi siswa
5. Data aktifitas belajar siswa (hanya proses “ubah tidak aktif”, jika ada siswa yang tidak aktif)

Kepala Lembaga login menggunakan user dan password EMIS yang sudah didaftarkan

Kepala Lembaga menyetujui/ menolak mutasi siswa

Kemenag Kab/Kota login menggunakan user dan password EMIS

Menyetujui perubahan data Siswa / Orang Tua Siswa Madrasah yang diajukan

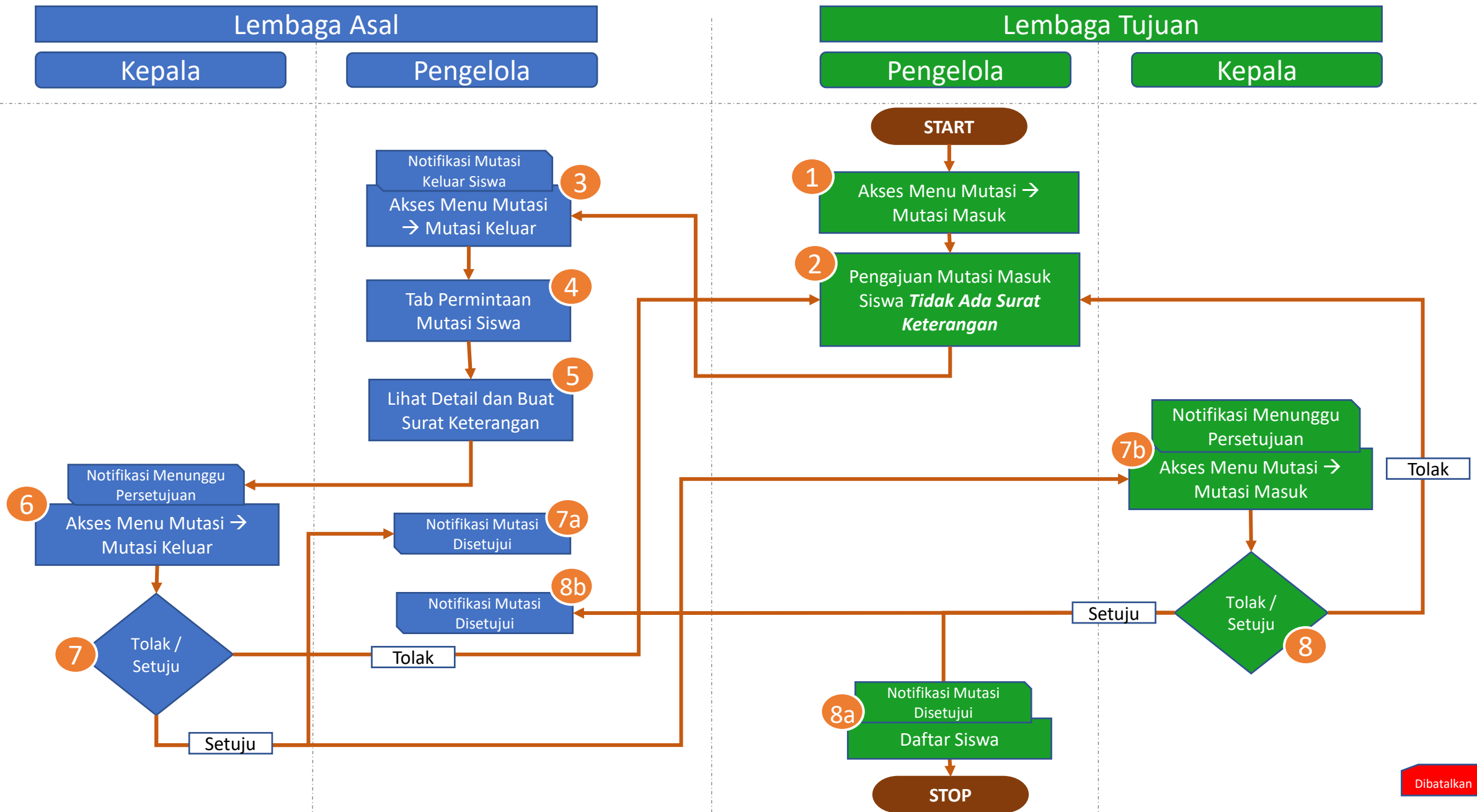
Pengelola Lembaga mendapatkan notifikasi Persetujuan Perubahan Data dan Mutasi Siswa

Pengelola Lembaga dapat monitoring data terkait AKM

Kepala Lembaga dapat monitoring data terkait AKM

SELESAI

Alur Mutasi Siswa dari Lembaga Asal

Alur Mutasi Siswa dari Lembaga Tujuan

Fitur Data Siswa, meliputi:

- Data orang tua dan/atau wali
- Data pribadi siswa
- Data beasiswa & bantuan
- Data prestasi siswa
- Data aktifitas belajar siswa
- Permohonan dan persetujuan mutasi Siswa (masuk & keluar) jika ada

- **Kepala Lembaga** dapat melihat Daftar dan Detail GTK
- **Pengelola Lembaga** dapat melihat Daftar GTK, menambah GTK Baru, serta melihat dan mengubah Detail Personel GTK

Fitur-Fitur Berikut Juga Sudah Dapat Digunakan:

- Registrasi Akun Pengelola dan Kepala Lembaga serta Pesetujuannya
- Registrasi Akun Kemenag Kota/Kab, Kemenag Provinsi, dan Kemenag Pusat
- Mengubah atau Mengoreksi Data Registrasi
- Mengubah Profil User
- Menonaktifakn Akun User
- Melihat dan Mengelola Data Daftar Gedung pada menu Sarana Prasarana
- Melihat dan Mengelola Data Lahan Lembaga

MARI BERSAMA KITA BANGUN EMIS SECARA LANGSUNG

Segera akses web EMIS terbaru https://emis.kemenag.go.id/

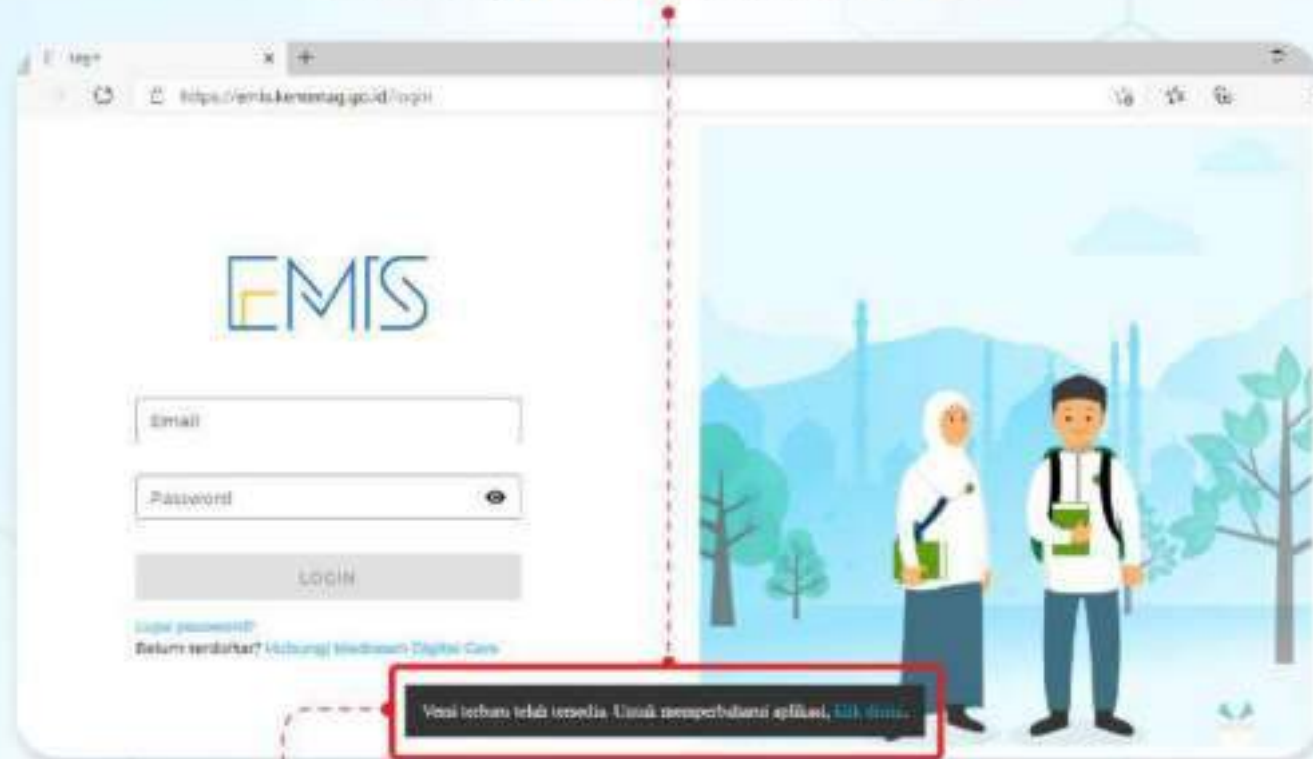
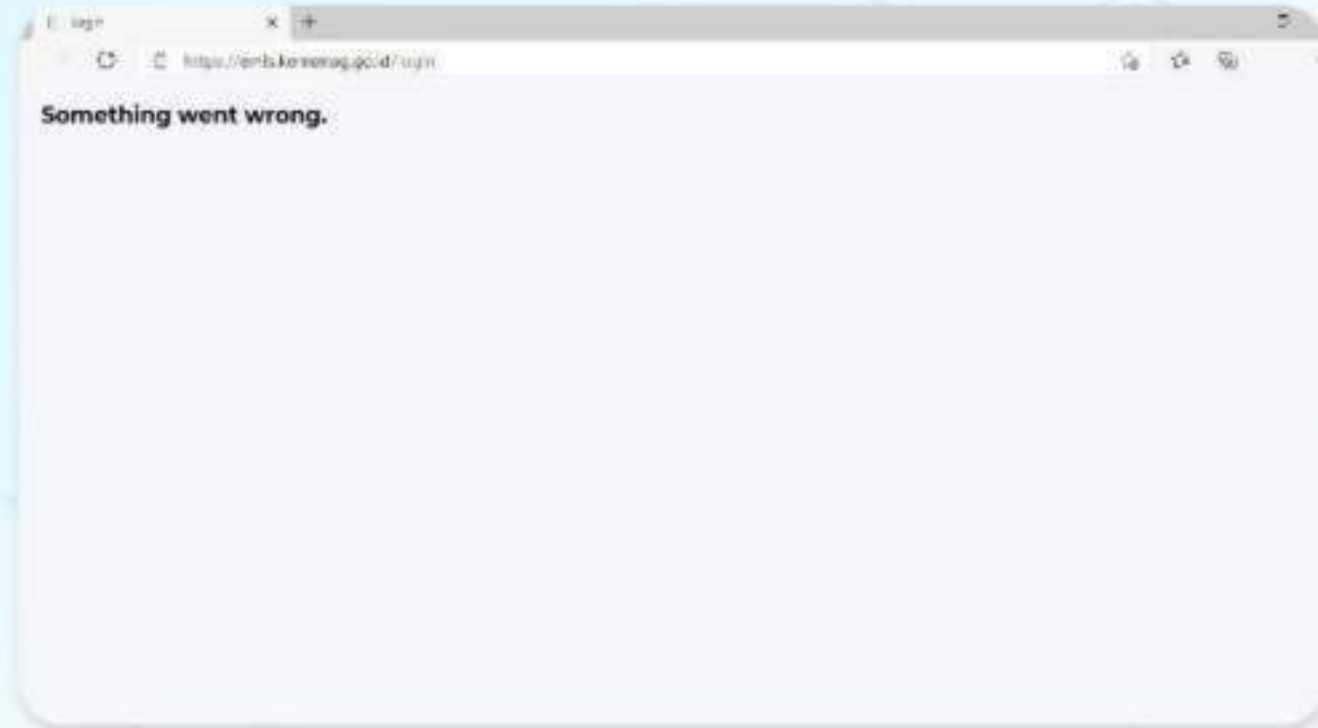
Temukan Panduan Penggunaan atau Video Tutorial di web EMIS, pada Menu Panduan Penggunaan

Setiap Video Tutorial akan menyesuaikan dengan peran Anda apakah sebagai Pengelola/Operator Lembaga, Kepala Lembaga, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, atau Kemenag Pusat.

Untuk melihat recording pada saat Training online zoom, temukan pada bagian Video Tutorial Panduan Umum

Jika membutuhkan layanan informasi, hubungi **Live Agent Madrasah Digital Care**: **0811 4740 2020** (whatsapp only)

Update Aplikasi EMIS Anda untuk menghindari ERROR

Anda pernah melihat informasi popup seperti ini di halaman Web EMIS atau Login EMIS?
EMIS
Email
Password
LOGIN
Versi terbaru telah tersedia. Untuk memperbaharui aplikasi, klik disini.
Pastikan Anda "klik disini" setiap ada popup informasi ini..
Dengan klik di sini, EMIS yang Anda gunakan akan selalu update dengan versi dan fungsi-fungsi terbaru
geser slide

Dengan melakukan update, Anda akan menghindari kejadian seperti pada saat Login

Namun jika Anda sampai menemukan kendala seperti ini,
maka pada halaman ini:

- tekan **ctrl + shift + r** pada keyboard untuk sistem operasi windows, atau
- tekan **command + shift + r** pada keyboard untuk sistem IOS (Apple)

TUTORIAL 1

Lem-1-Login Ke dalam EMIS dan Logout Dari EMIS

@madrasahreform Madrasah Reform @madrasahreform madrasahreform.kemenag.go.id

MADRASAH REFORM EMIS

LANGKAH-LANGKAH UNTUK USER YANG SUDAH PERNAH SUKSES LOGIN EMIS BARU

LANGKAH-LANGKAH UNTUK USER YANG BELUM PERNAH SUKSES LOGIN

4.2 Jika Belum Pernah Login, apakah Email yang digunakan sama dengan email EMIS lama?

5.1 Jika Email Berbeda, harap mendaftarkan email tersebut di EMIS lama, agar email baru ini dapat mengakses di EMIS lama & EMIS baru

6 Kemudian menunggu 1x24 jam untuk pengaktifan pendaftaran email di EMIS baru

7 Coba login kembali setelah 1x24 jam

SELESAI

5.2 Jika Email Sama, dan masih tidak bisa login, harap isi googleform bit.ly/HelpdeskEMIS untuk pengaduan.
Pada saat mengisi pengaduan, pastikan mengisi email yang digunakan untuk login EMIS baru

6 Tim Support EMIS akan mengirimkan password sementara melalui Email yang didaftarkan di pengaduan HelpdeskEMIS. Password akan aktif dalam 1x24 jam

7 Coba login kembali setelah 1x24 jam mendapatkan respon dari HelpdeskEMIS di email. Seharusnya LOGIN akan sukses

SELESAI

Tutorial ini untuk Semua User EMIS

Didalam tutorial ini akan menjelaskan cara melakukan Login ke EMIS

User: Semua User

AKSES WEB EMIS (1)

2

EMIS

GERBANG DATA PENDIDIKAN KEMENTERIAN AGAMA

Beranda Pengumuman penting Panduan Penggunaan

3a

Panduan Penggunaan

Video Tutorial Panduan Umum
Video Tutorial untuk Pengelola Lembaga
Video Tutorial untuk Kepala Lembaga
Video Tutorial untuk Kemenag Kab/Kota
Video Tutorial untuk Kemenag Provinsi
Video Tutorial untuk Kemenag Pusat
Download Semua Tutorial
Panduan EMIS (PDF)

01 Tutorial EMIS Lembaga 5 Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga oleh Pengelola Lembaga

1 Buka aplikasi dengan menggunakan salah satu browser seperti Google Chrome dengan resolusi layar monitor 1366 x 768

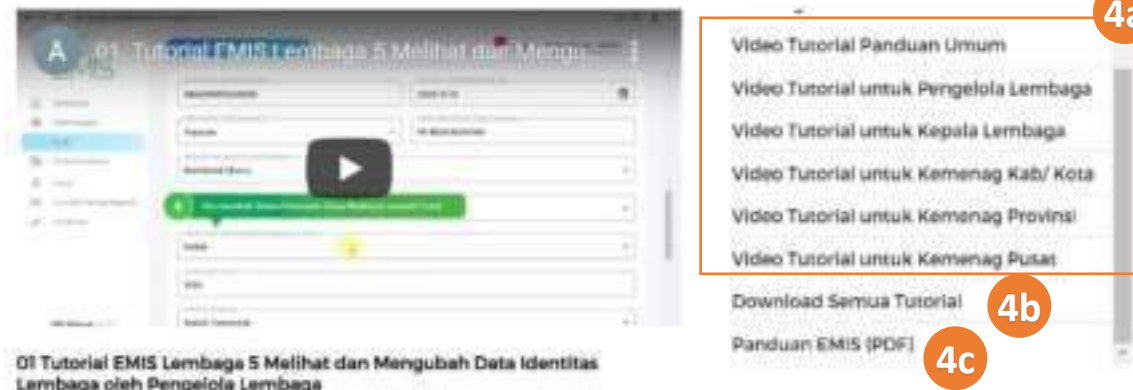
Untuk pengalaman terbaik kami menganjurkan menggunakan Google Chrome versi terbaru

2 Pada Search bar ketikan URL EMIS, https://emis.kemenag.go.id/

3a Untuk video tutorial cara menggunakan EMIS, dapat klik Panduan Penggunaan,

3b atau scroll ke bawah

User: Semua User

AKSES WEB EMIS (2)

4a Jika Klik Video Tutorial, User akan diarahkan ke beberapa daftar tutorial yang dapat dilihat sesuai kebutuhan

4b Klik Download Semua Tutorial untuk download seluruh tutorial

4c Klik Panduan EMIS untuk melihat panduan dalam bentuk PDF

5a Klik Login untuk masuk ke EMIS,

5b atau dapat scroll ke atas dan klik logo EMIS ini

User: Semua User

CARA LOGIN (1)

Setelah tampil halaman Login EMIS,

1. Setelah masuk ke dalam website EMIS, pada halaman Login, masukkan email yang sudah terdaftar di EMIS sebelumnya
2. Masukkan password yang sudah terdaftar di EMIS sebelumnya
3. Klik captcha
4. Klik Login dan masuk ke dalam aplikasi

5

Jika email dan password tidak sesuai dengan email dan password yang sudah ada, maka akan tampil Alert: **Login gagal. Silakan cek kembali email dan password anda**

HOME / DASHBOARD

Tutorial ini akan menjelaskan Home/ Dashboard yang dapat dilihat User setelah Login

DASHBOARD

DASHBOARD USER LEMBAGA (1)

User: Pengelola Lembaga

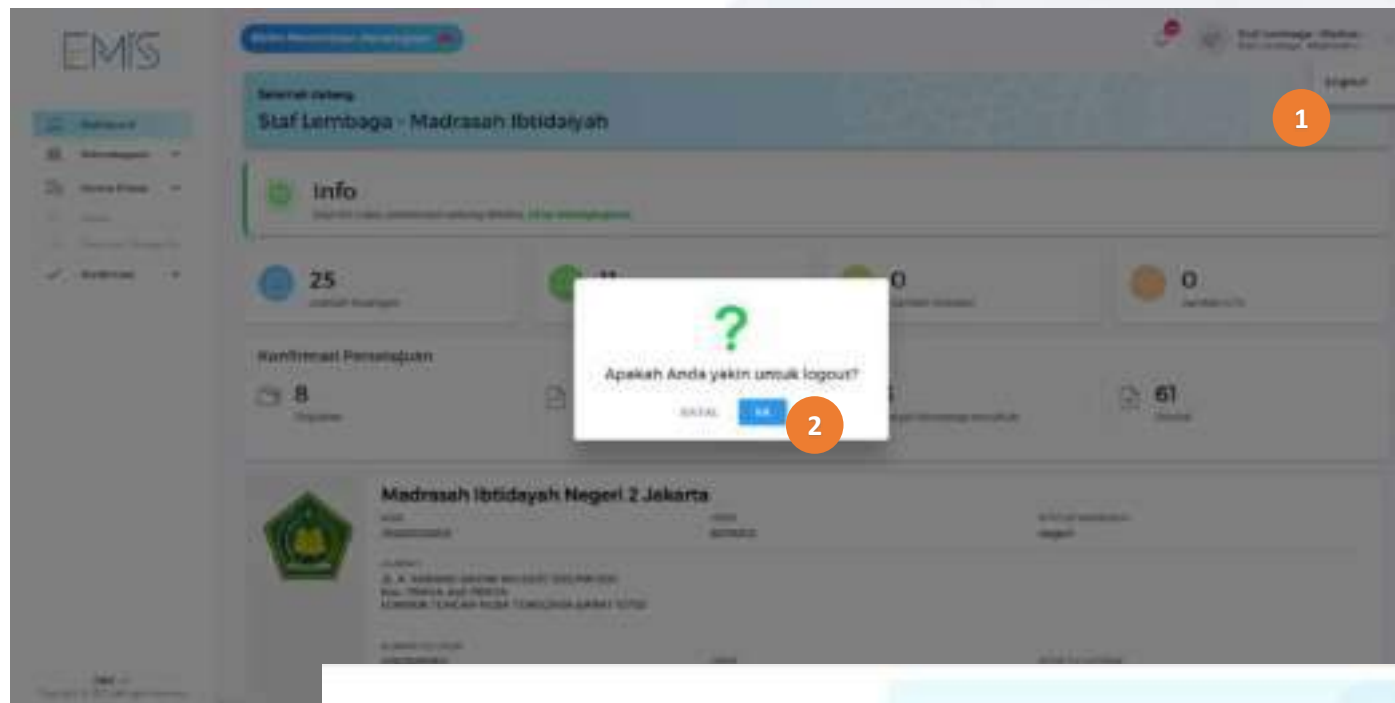
6. Setelah login, User akan masuk ke Home atau Dashboard dan dapat melakukan seluruh aktivitas yang diperlukan di dalam EMIS.

Profile Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melakukan Logout dari EMIS

User:

Semua

CARA LOGOUT

1. Kik Profil lalu Klik Logout
2. Klik YA jika yakin untuk keluar, klik BATAL jika tetap ingin login
3. Setelah melakukan konfirmasi logout maka akan kembali ke halaman login

TUTORIAL 1.1

EMIS-Lem-1.1-Melakukan Forgot Password

User: Semua User

Tutorial ini untuk Semua User

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Lupa Password (Forgot Password), misalkan ada kendala Lupa Password setelah sebelumnya User sudah pernah sukses login ke EMIS

User: Semua User

MENU AKUN

MELAKUKAN LUPA PASSWORD (1)

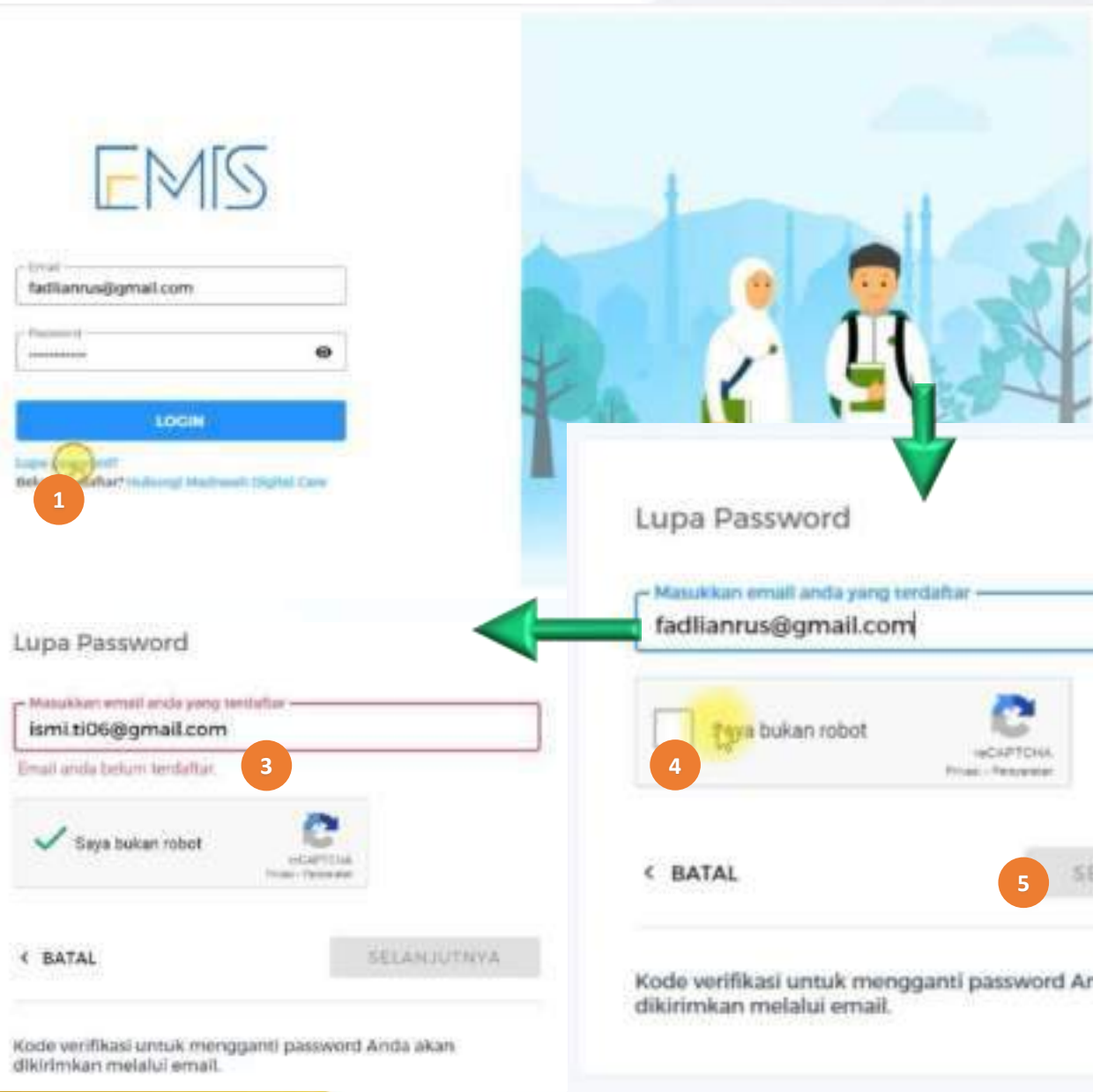
Lupa Password

Masukkan email anda yang terdaftar

fadlianrus@gmail.com

Saya bukan robot

BATAL SELANJUTNYA

Kode verifikasi untuk mengganti password Anda akan dikirimkan melalui email.

1. Pada halaman Login EMIS, klik **Lupa Password**
2. Masukkan email yang sudah terdaftar di EMIS
3. Informasi ini artinya email Anda tidak terdaftar terdaftar di database, maka perlu **mendaftarkan di EMIS lama**
   Email yang didaftarkan akan aktif dalam 1x24 setelah didaftarkan
4. Kemudian masukkan kembali **email yang benar**
   Centang captcha

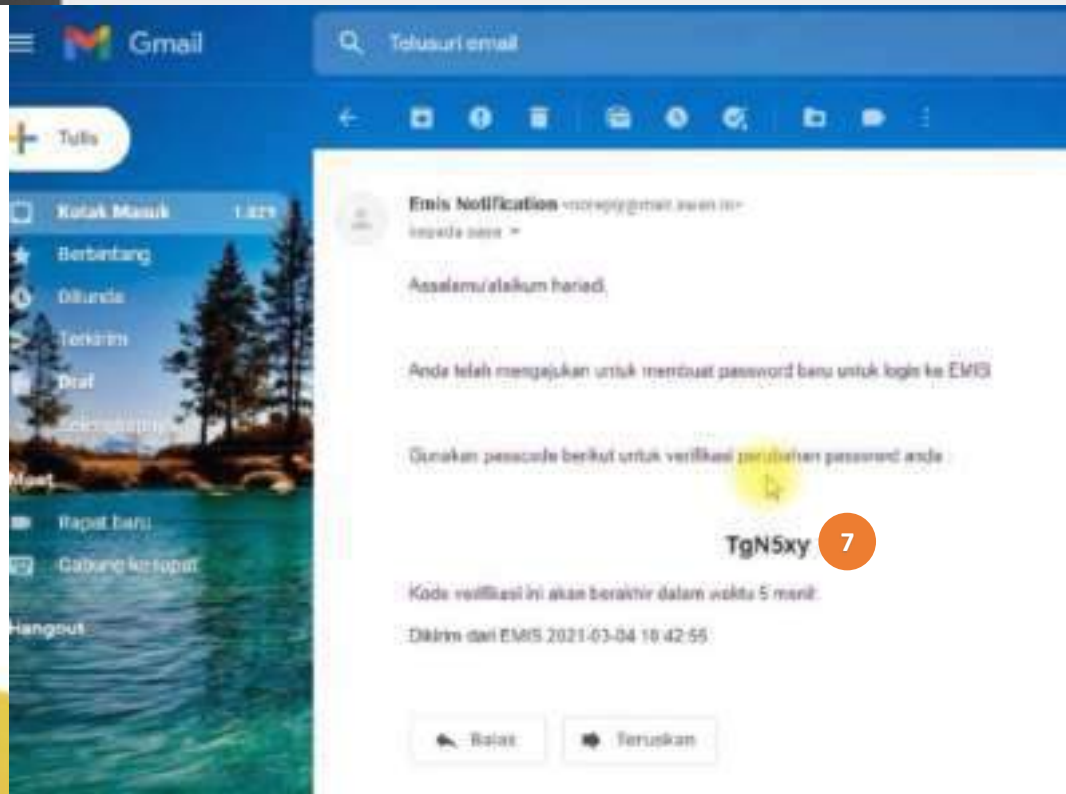
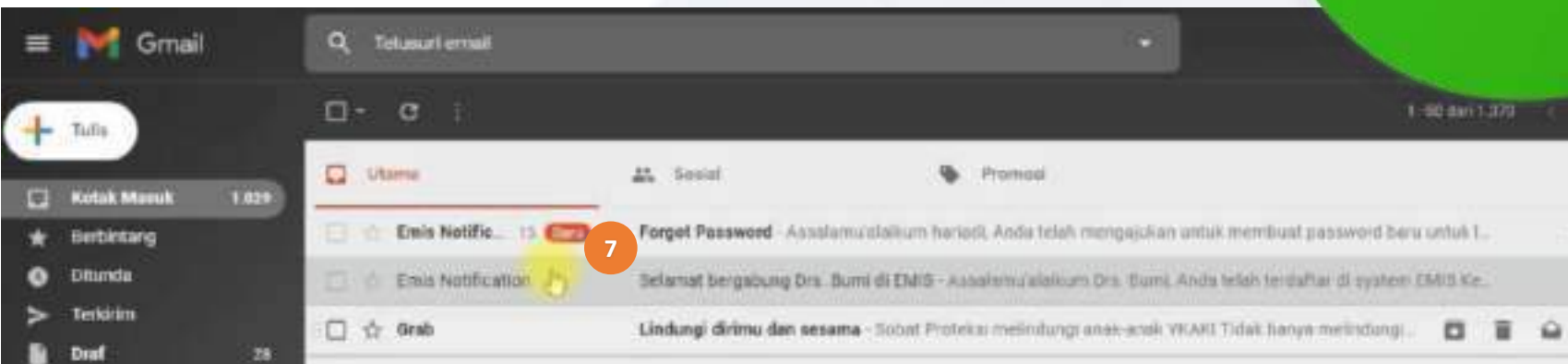
5.1 Klik **SELANJUTNYA**. Tombol ini akan otomatis dapat diklik setelah Anda centang captcha

5.2 Atau klik **BATAL**

6. Kemudian Kode verifikasi akan dikirimkan ke email tersebut

User:

MENU AKUN

MELAKUKAN LUPA PASSWORD (2)

7 **Masuk** ke email Anda,
Buka email dari **EMIS Notification** dan temukan **Kode Verifikasi (Passcode)**

Ingat! Kode Verifikasi ini akan **berakhir dalam 5 menit**. Segera masukkan kode verifikasi ini di halaman Lupa Password tadi.

User:

MENU AKUN

MELAKUKAN LUPA PASSWORD (3)

Kode Verifikasi

Kode Verifikasi telah dikirim melalui e-mail ke fadliannus@gmail.com
Silahkan periksa di folder inbox / spam.

TgN5xy 8

Tidak menerima kode ? Kirim Ulang 9

Ganti Password

Password baru 10 11

(Password Weak)

Konfirmasi Password Baru 12 13

BATAL 14

8 **Masukkan Kode Verifikasi** pada Kode Verifikasi ini

9 Jika Kode Verifikasi berakhir, klik **Kirim Ulang** untuk mendapatkan**Kode verifikasi yang baru**

Kembali cek email Anda dan segera masukkan Kode Verifikasi (passcode) di dalam Kode Verifikasi

10 Masukkan **Password Baru** yang sesuai dengan kriteria.
Password Minimal 8 karakter, dan harus terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter simbol seperti ($, @, !, %, *, #, ? dan &).

11 Klik gambar **mata** untuk melihat password yang sedang diketik agar sesuai dengan kriteria

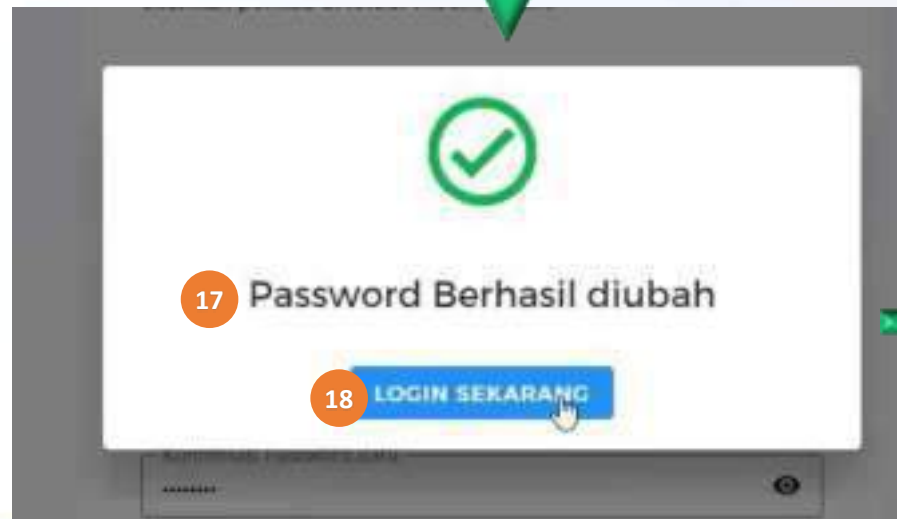
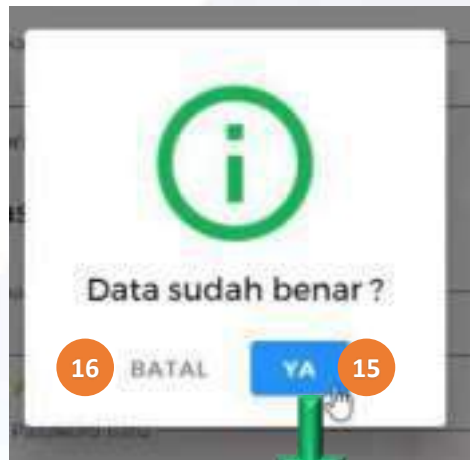
12 Masukkan **Konfirmasi Password Baru.** Password ini harus sama dengan password yang di atas

13 Klik gambar **mata** untuk melihat password yang sedang diketik untuk memastikan sama dengan password baru yang telah dimasukkan di atas

14 Klik **SIMPAN**. Tombol ini akan otomatis dapat diklik setelah seluruh data yang dimasukkan benar

User: Semua User

MENU AKUN

MELAKUKAN LUPA PASSWORD (4)

15 Klik **YA** jika sudah yakin

16 Atau klik **BATAL** untuk kembali ke halaman Lupa Password

17 Setelah klik YA, maka Anda **sudah berhasil melakukan perubahan password**

18 Klik **LOGIN SEKARANG**, kemudian masukkan password yang baru saat Anda login

TUTORIAL 1.2

EMIS-Lem-1.2-Mengirim Ulang Tautan *(Link)* Verifikasi Email

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melakukan kirim ulang tautan *(link)* untuk melakukan verifikasi email.

User: Kepala Lembaga

LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (1)

1. Pada **halaman login** EMIS 4.0, Masukkan ***email*** yang benar dan valid pada kotak isian Email.
2. **Masukkan *password*** yang benar pada kotak isian *Password*. Dapat klik tombol mata untukmelihat password yang sedang/telah diketik
3. Tombol **Login** akan aktif saat *email* dan *password* yang sudah diketik. Klik login.
4. Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda belum melakukan verifikasi *email*.
5. Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
6. *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.
7. Klik Tutup

User: Kepala Lembaga

LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (2)

8 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

9 Klik Verifikasi Email Sekarang.

10 Atau klik tautan (link) verifikasi email

User: Kepala Lembaga

LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (3)

11 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi

12 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman web EMIS.

13 Klik Akun, maka Anda akan langsung masuk ke dashboard EMIS

Informasi:
Untuk sementara ini, khusus untuk pembuatan akun Kepala Lembaga tidak membutuhkan persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.
Ke depannya, akan ada penyeragaman bahwa semua pembuatan akun (tipe pengguna apapun) wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat satu tingkat di atasnya.

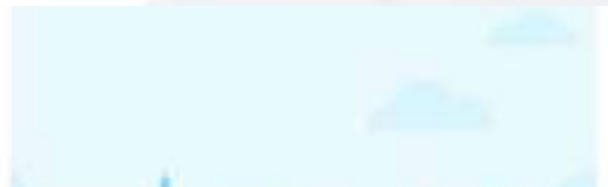
TUTORIAL 1.3

EMIS-Lem-1.3-Mengganti *Password*

User: Semua User

Tutorial ini untuk Seluruh *User*

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengganti *password* yang dapat dilakukan oleh semua pengguna *(user)* Penggantian Password dapat dilakukan untuk 2 kasus:

1. **Ketika Password Anda tidak sesuai dengan standard password EMIS 4.0**
2. **Ketika Anda ingin mengganti password karena alasan lain**

User:
Semua User

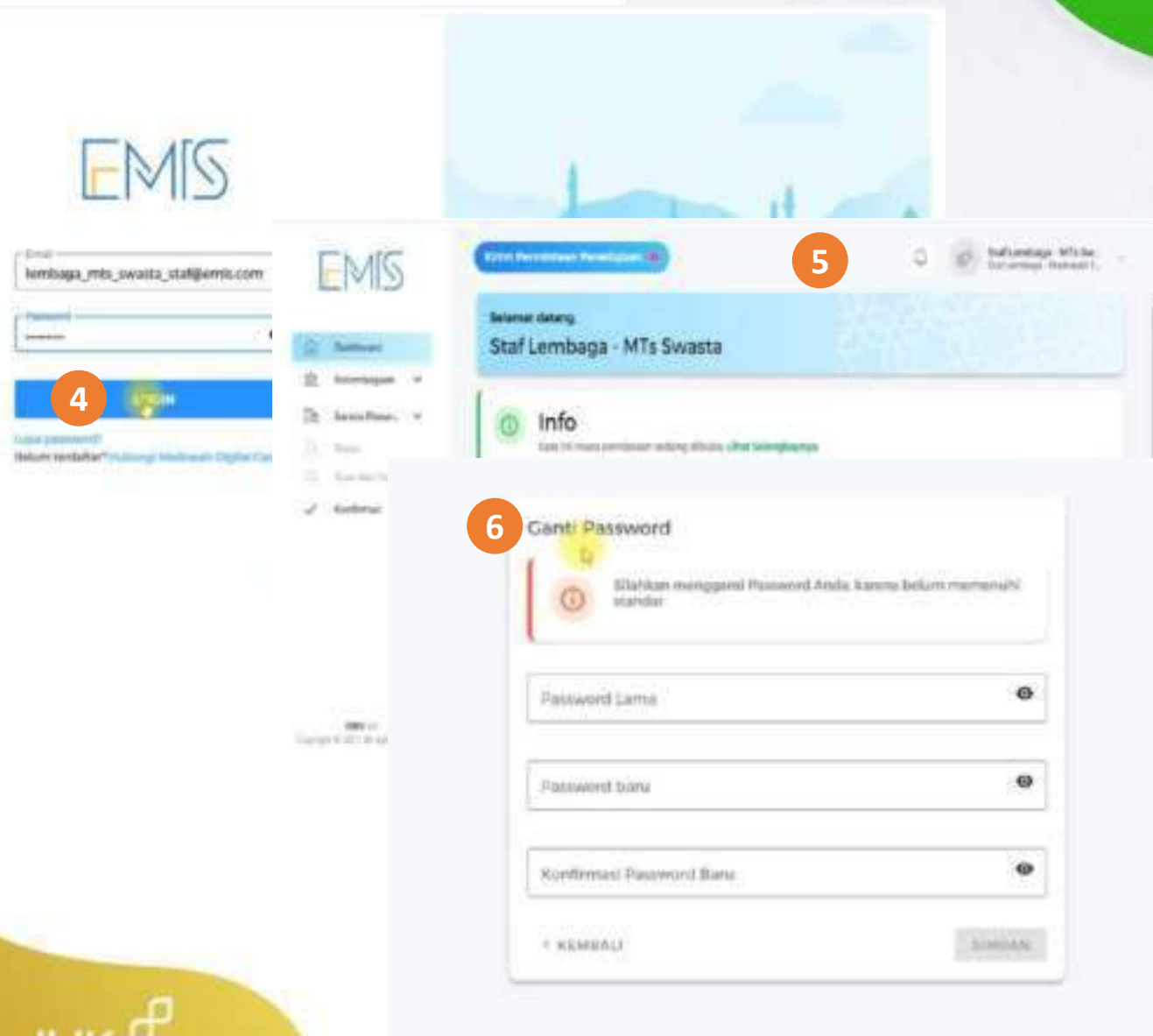
MENU LEMBAGA

MENGGANTI PASSWORD (1)

1. Pada **halaman login** EMIS 4.0
2. Melakukan login dengan **mengetikkan *email*** yang benar dan valid pada kotak isian Email.
3. **Masukkan *password*** yang benar pada kotak isian *Password*.

User: Semua User

MENU LEMBAGA

MENGGANTI PASSWORD (2)

4 **Klik Login!**

5 Jika *password* Anda dianggap memenuhi standard keamanan sistem EMIS (terdiri dari minimal sebanyak 8 karakter kombinasi dari huruf besar dan kecil, angka, serta karakter khusus/simbol), Anda akan langsung dibawa ke halaman *dashboard*.

6 Anda akan otomatis dibawa ke halaman Ganti Password jika *password* Anda dianggap tidak memenuhi standar.
Anda diwajibkan mengganti *password* sesuai standard.

User: Semua User

MENU LEMBAGA

MENGGANTI PASSWORD (3)

7 Ketikkan *password* lama (*password* saat ini) Anda pada kotak isian **Password lama.**
Pastikan *password* yang Anda ketikkan valid dan benar!

8 Ketikkan *password* baru yang Anda inginkan pada kotak isian **Password baru.**

Klik tanda mata untuk memeriksa dan memastikan password baru yang Anda ketikkan telah sesuai dengan standar keamanan sistem EMIS 4.0 (terdiri dari minimal sebanyak 8 karakter kombinasi dari huruf besar dan kecil, angka, serta karakter khusus/simbol).

Tulisan ini menandakan tingkat kekuatan keamanan password Anda (*Weak*: Lemah, *Fair*: Sedang, *Strong*: Kuat).

User: Semua User

MENU LEMBAGA

MENGGANTI PASSWORD (4)

9 Ketikkan ulang *password* baru Anda pada kotak isian **Konfirmasi Password baru.**

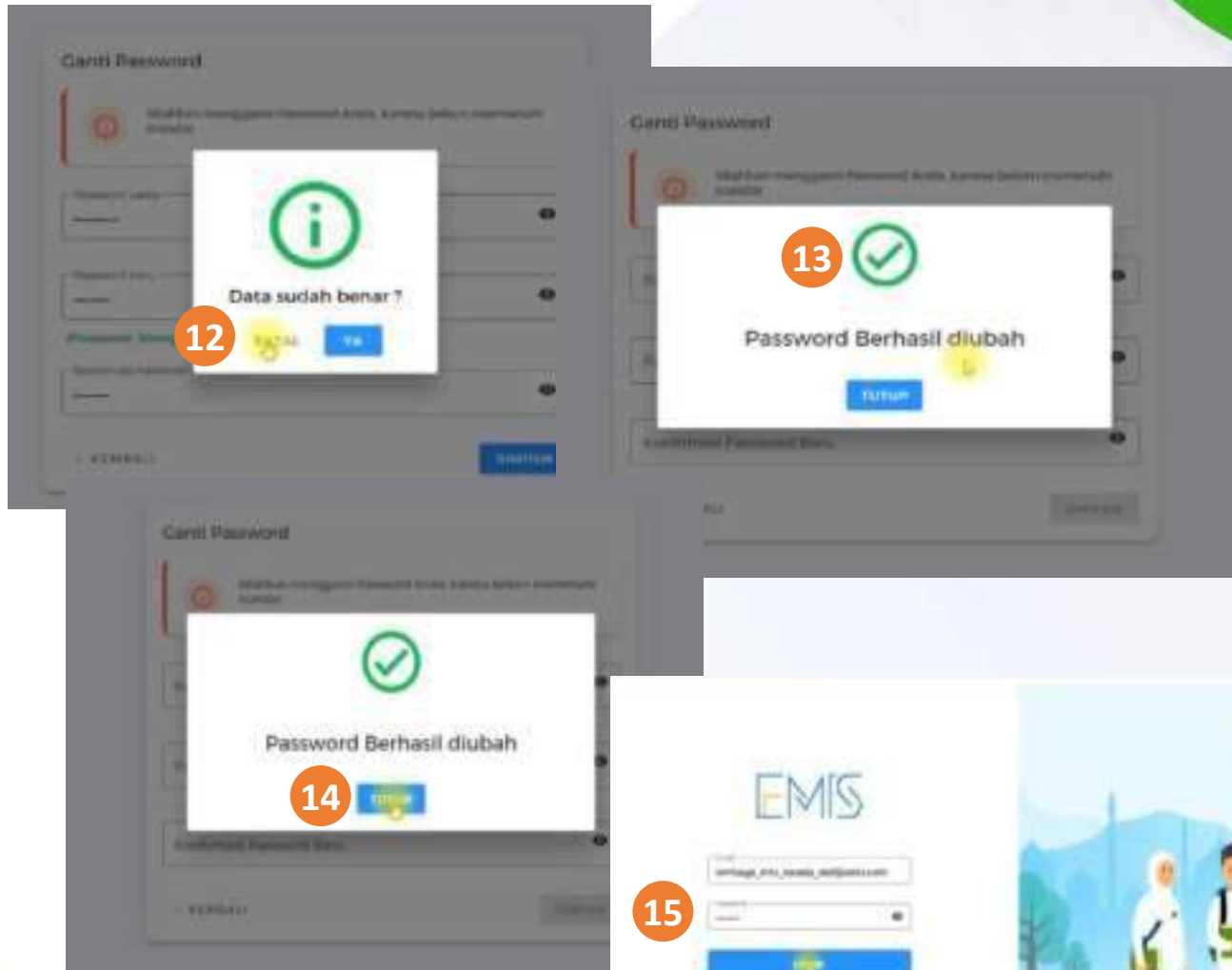
Klik tanda mata untuk memeriksa dan memastikan password yang Anda masukkan pada kotak isian **Konfirmasi Password baru sama persis** dengan *password* yang Anda masukkan pada kotak isian **Password baru**

10 Klik tombol **Simpan** untuk melakukan penggantian password!

11 Lakukan konfirmasi perubahan password dengan **klik tombol Ya** jika ingin menyimpan perubahan password baru.

User: Semua User

MENU LEMBAGA

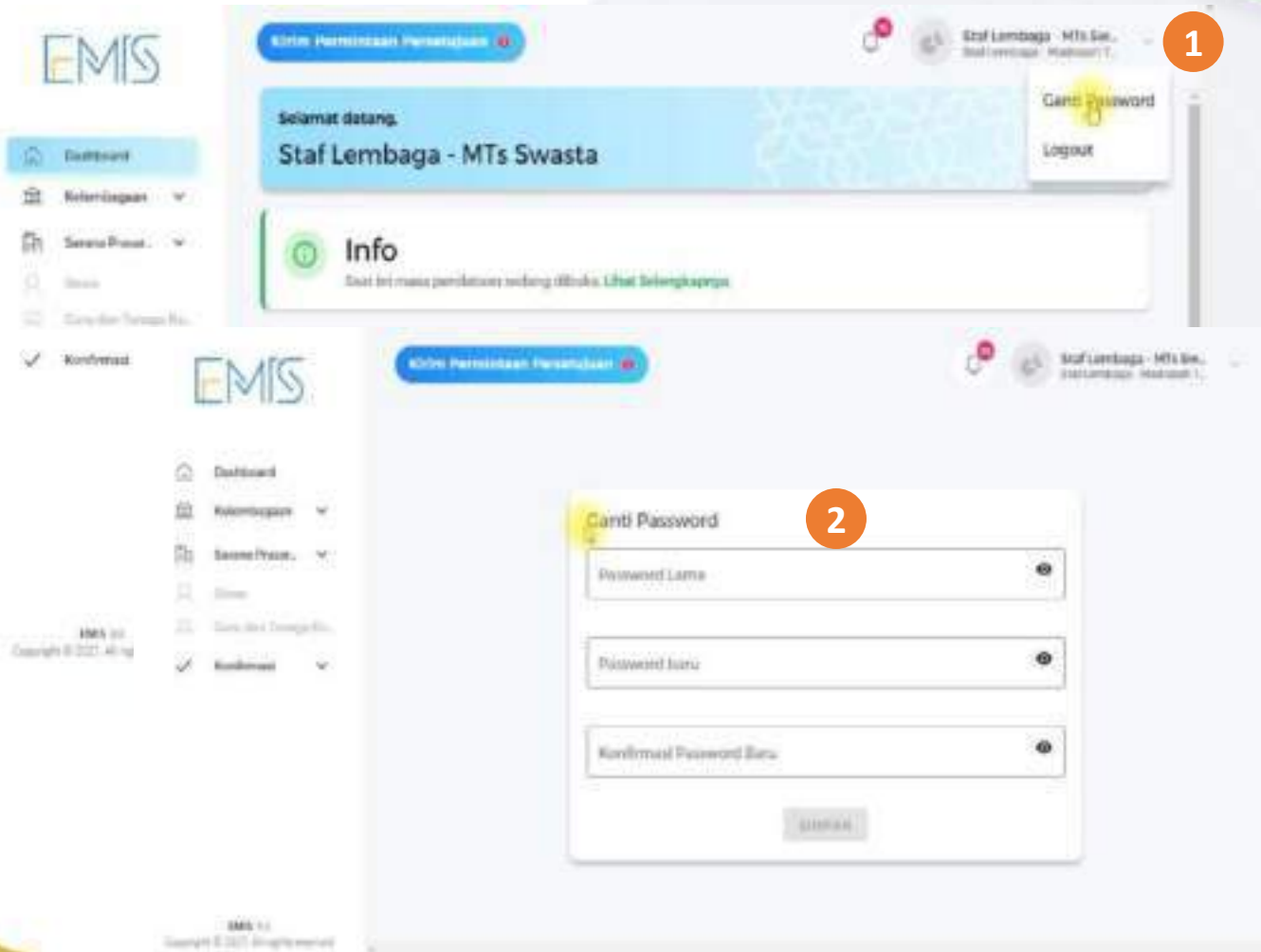
MENGGANTI PASSWORD (5)

12 Atau **klik tombol Batal** untuk membatalkan perubahan password baru.

13 Tampilan semacam ini akan muncul **saat password Anda berhasil** diganti atau diperbarui.

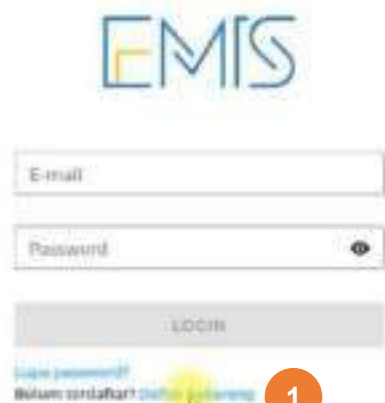
14 Klik **Tutup**. Kemudian, Anda akan dibawa kembali ke halaman login EMIS 4.0.

15 Melakukan **login ulang** dengan **mengetikkan *email*** dan ***password*** yang telah diganti.

User: Semua User

MENU LEMBAGA
MENGGANTI PASSWORD (6)

1. Anda juga dapat melakukan Ganti Password di sini. Klik **menu Ganti Password**.
2. Kemudian lakukan penggantian password seperti tahapan sebelum ini

TUTORIAL 2.1

EMIS-Lem-2.1-Registrasi atau Membuat Akun Baru
oleh Pengelola/Kepala Lembaga

User: Pengelola/Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola/Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara registrasi atau membuat akun baru oleh Pengelola/Kepala Lembaga.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (1)

EMIS

E-mail

Password

LOGIN

1

Tipe Akun

Tipe Akun 2

Cari Tipe Akun

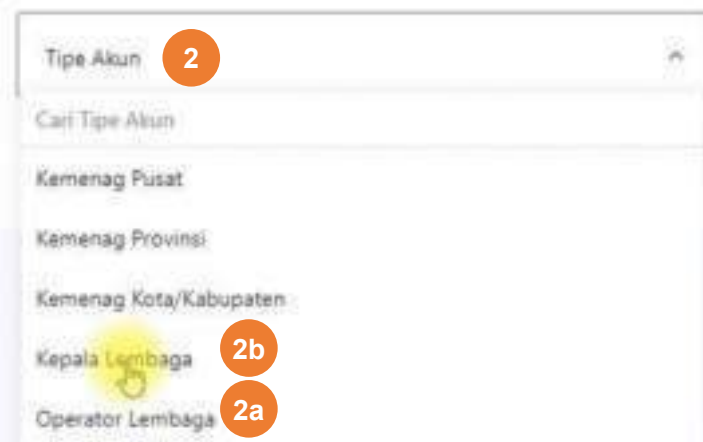
Kemenag Pusat

Kemenag Provinsi

Kemenag Kota/Kabupaten

Kepala Lembaga 2b

Operator Lembaga 2a

1. Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login**.**

2. Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:
   - 2a Pilih dan klik opsi **Operator Lembaga** untuk registrasi atau membuat akun Operator Lembaga.
   - 2b Pilih dan klik opsi **Kepala Lembaga** untuk registrasi atau membuat akun Kepala Lembaga.

Informasi:
Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum memilih tipe akun.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (2)

Tipe Akun

Tipe Akun: Kepala Lembaga

3 Kembali | SELANJUTNYA 4

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Lembaga

No. Statistik: 111131750002 (5)

Nama Lembaga: MIN 13 JAKARTA (6)

7 Kembali | SELANJUTNYA 8

3. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).

4. Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Lembaga). **Klik** tombol **Selanjutnya!**

5. Pada form isian **Data Lembaga** yang tampil, ketikkan Nomor Statistik lembaga Anda pada kotak isian **No. Statistik.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

6. Jika nomor statistik lembaga yang Anda ketikkan sebelumnya valid dan benar, maka kolom **Nama Lembaga** ini akan terisi secara otomatis *(autofill)*.

Informasi:
Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum mengisi kotak isian **No. Statistik** yang valid dan benar!

7. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

8. Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (3)

Data Diri

NIK

1212111122221313 9

Nama

fadliansyah 10

11

Upload SK Kepala Lembaga maks. 200kb bertipe pdf jpg png

pilih file yang sesuai, max 200kb

Kembali

Upload SK Kepala Lembaga maks. 200kb bertipe pdf jpg png

pilih file yang sesuai, max 200kb

12

Data Diri

NIK

1212111122221313

Nama

fadliansyah

Upload SK Kepala Lembaga maks. 200kb bertipe pdf jpg png

13

Kembali 14

9 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

10 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama.** Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Selanjutnya, **unggah *(upload)* Surat Tugas/SK** (wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png)** dengan ketentuan:

- 11a Unggah **Surat Tugas** bagi **Operator Lembaga**.
- 11b Atau unggah **SK Kepala** bagi **Kepala Lembaga**

12 Berkas **Surat Tugas/SK** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

13 Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini

14 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Lembaga).

15 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login)

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (5)

16 Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email.** Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan!
Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

17 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

18 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/simbol seperti: $, @, !, %, *, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

19 Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak:** Lemah**, Fair:** Sedang, **Strong:** kuat).

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (6)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email: fadlianr.us@gmail.com

Password: ••••••••••

(Password: Strong)

Konfirmasi Password: ••••••••• (20)

Password harus cocok (21)

‹ Kembali

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email: fadlianr.us@gmail.com

Password: ••••••••••

(Password: Strong)

Konfirmasi Password: ••••••••••

‹ Kembali (22) (23) SELANJUTNYA

20 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

21 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password.** Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

22 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

23 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). **Klik tombol Selanjutnya!**

JUKE

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (7)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Konfirmasi

Tipe Akun : KEPALA LEMBAGA (24)

Data Lembaga

Nomor Statistik : 111317750002

Nama lembaga : MIN 13 JAKARTA

Data Diri

NIK : 1212111122221313

NAMA : fadliansyah

Data Login

email : fadlianr.us@gmail.com

Saya bukan robot (25)

reCAPTCHA

< Kembali DAFTAR

24 Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

25 Berikan **centang atau *checklist*** pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

26 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

27 Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (8)

32

28 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul untuk mengonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar

29 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

30 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

31 Pesan *(pop up)* yang tampil ini mendandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup!**

Informasi:
Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

32 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (9)

33 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

Informasi:
Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.
Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

34 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

35 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (10)

35 Maka Anda akan otomatis masuk ke halaman web EMIS.

36 Kemudian klik **login**.

37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email.**
Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!

38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password.**

39 Tombol **Login** akan aktif *(enable)* saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login!**

40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email,* **tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui**. Klik Tutup

Informasi:
Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari pejabat satu tingkat di atas Anda untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (1)

1. Pada **halaman login** EMIS 4.0, Masukkan ***email*** yang benar dan valid pada kotak isian Email.

2. **Masukkan *password*** yang benar pada kotak isian *Password*. Dapat klik tombol mata untuk melihat password yang sedang/telah diketik

3. Tombol **Login** akan aktif saat *email* dan *password* yang sudah diketik. Klik login.

4. Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda belum melakukan verifikasi *email*.

5. Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.

6. *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.

7. Klik Tutup

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (2)

8 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

9 Klik Verifikasi Email Sekarang.

10 Atau klik tautan (link) verifikasi email

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (3)

11 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi

12 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman web EMIS.

13 Klik Akun, maka Anda akan langsung masuk ke dashboard EMIS

Informasi:
Untuk sementara ini, khusus untuk pembuatan akun Kepala Lembaga tidak membutuhkan persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.
Ke depannya, akan ada penyeragaman bahwa semua pembuatan akun (tipe pengguna apapun) wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat satu tingkat di atasnya.

TUTORIAL 2.2

EMIS-Lem-2.2-Registrasi atau Membuat Akun Baru
oleh Kemenag Kabupaten/Kota

User: Kemenag Kabupaten/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kabupaten/Kota

Tutorial ini akan menjelaskan cara registrasi atau membuat akun baru oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten Kota (1)

1 Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login**.**

2 Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:

2a Pilih dan klik opsi **Kemenag Kota/Kab.** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Kabupaten/Kota.

Informasi:
Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum memilih tipe akun.

3 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).

4 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)

Data Unit Kerja

PROVINSI

Cari provinsi

KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPULAUAN RIAU

DKI JAKARTA

JAWA BARAT

JAWA TENGAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Data Unit Kerja

PROVINSI

DKI JAKARTA

KOTA / KABUPATEN

Cari Kota / Kabupaten

ADM. KEP. SERIBU

KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

KOTA ADM. JAKARTA UTARA

Data Unit Kerja

PROVINSI

DKI JAKARTA

KABUPATEN/KOTA

KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Bidang/Kategori

Cari Bidang/Kategori

PD Pontren

PAI

Madrasah

5. Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih provinsi yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Provinsi.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih).

6. Selanjutnya, pilih dan klik Kota/Kabupaten yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Kota/Kabupaten**.

   Informasi:
   Kotak pilihan Kota/Kabupaten tidak akan dapat dipilih jika kotak pilihan Provinsi belum dipilih dan diklik.

7. Pilih Bidang/Kategori yang sesuai dengan ranah kerja Anda pada kotak isian **Bidang/Kategori**.

   Informasi:
   Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum mengisi seluruh kotak isian pada *form* Data Unit Kerja!

JUKE

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Unit Kerja

PROVINSI: DKI JAKARTA

KABUPATEN/KOTA: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Bidang/Kategori: Madrasah

8 < Kembali 9 SELANJUTNYA

Data Diri

NIK: 1000012020111100 (10)

Nama: Fasliansyah (11)

Jabatan: Pengawas (12)

Upload Surat Tugas maks. 200kb bentuk pdf jpg png

pilih file yang sesuai, max 200kb

< Kembali SELANJUTNYA

8. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

9. Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**

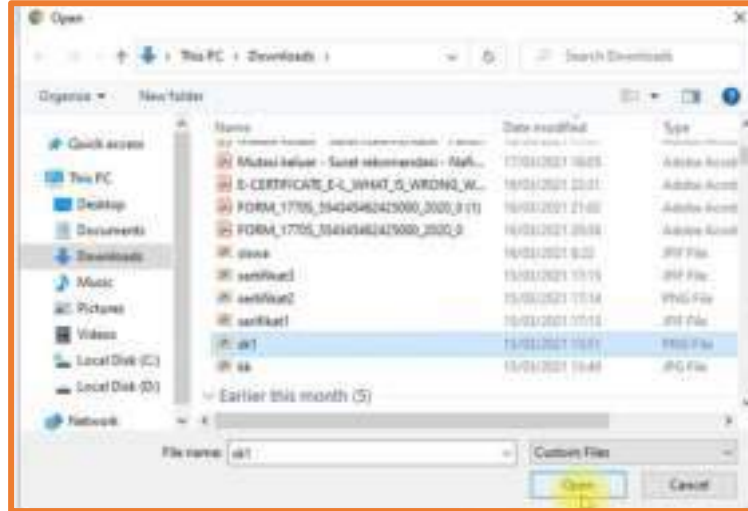
10. Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11. Ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama.** Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

12. Selanjutnya, ketikkan jabatan Anda pada kotak isian **Jabatan**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (4)

13 Selanjutnya, **unggah *(upload)* Surat Tugas** Anda sebagai pengelola EMIS di Kemenag Kabupaten/Kota di bawah kotak isian Jabatan.

14 Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

Informasi:
Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.

14a Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini

15 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).

16 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (5)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email: fadl.ianrus@gmail.com 17

Password

Konfirmasi Password

Kembali

Data Login

Email: fadl.ianrus@gmail.com

Password 18

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter simbol seperti ($ @, !, %, *, #), contoh: PassW0rd! 19

20 (Password: Fair)

Konfirmasi Password

Kembali SELANJUTNYA

17 Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email.** Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan.

Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

18 Pada *form* isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

19 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/symbol seperti: $, @, !, %, *, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

20 Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak:** Lemah**, Fair:** Sedang, **Strong:** kuat).

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (6)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email: fadl.ianrus@gmail.com

Password

(Password: Strong)

Konfirmasi Password

Password harus cocok

‹ Kembali | SELANJUTNYA

21 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan**

22 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password.** Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

23 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

24 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (7)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

25

Konfirmasi

Tipe Akun	:	KEMENAG KOTA / KAB

Data Unit Kerja

Provinsi	:	DKI JAKARTA
Kota/Kab	:	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT
Bidang/Kategori	:	Madrasah

Data Diri

NIK	:	1000012020111100
NAMA	:	Fasliansyah
Jabatan	:	Pen

Data Login

email	:	fadi

26 Saya bukan robot reCAPTCHA Privasi - Persyaratan

< Kembali DAFTAR

Saya bukan robot reCAPTCHA Privasi - Persyaratan

27 < Kembali

28 DAFTAR

25 Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat**. Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

26 Berikan centang atau *checklist* pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

27 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

28 Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (8)

29 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul untuk mengkonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar

30 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

31 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

32 Pesan *(pop up)* yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

Informasi:
Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

33 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (9)

34 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

Informasi:
Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.
Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

35 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

36 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (10)

EMIS

37 E-mail fadl.ianrus@gmail.com

38 Password

39 LOGIN

Lupa password?

Belum terdaftar? Daftar Sekarang

40

Menunggu Persetujuan

Aktivasi Akun EMIS Menunggu Persetujuan dari Kemenag Provinsi

TUTUP

37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email.** Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!

38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password.**

39 Tombol **Login** akan aktif *(enable)* saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login!**

40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email,* tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

Informasi:

Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari pejabat satu tingkat di atas Anda untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (11)

41 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.

42 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda.
Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.

43 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.

44 Klik **Tutup**!

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (12)

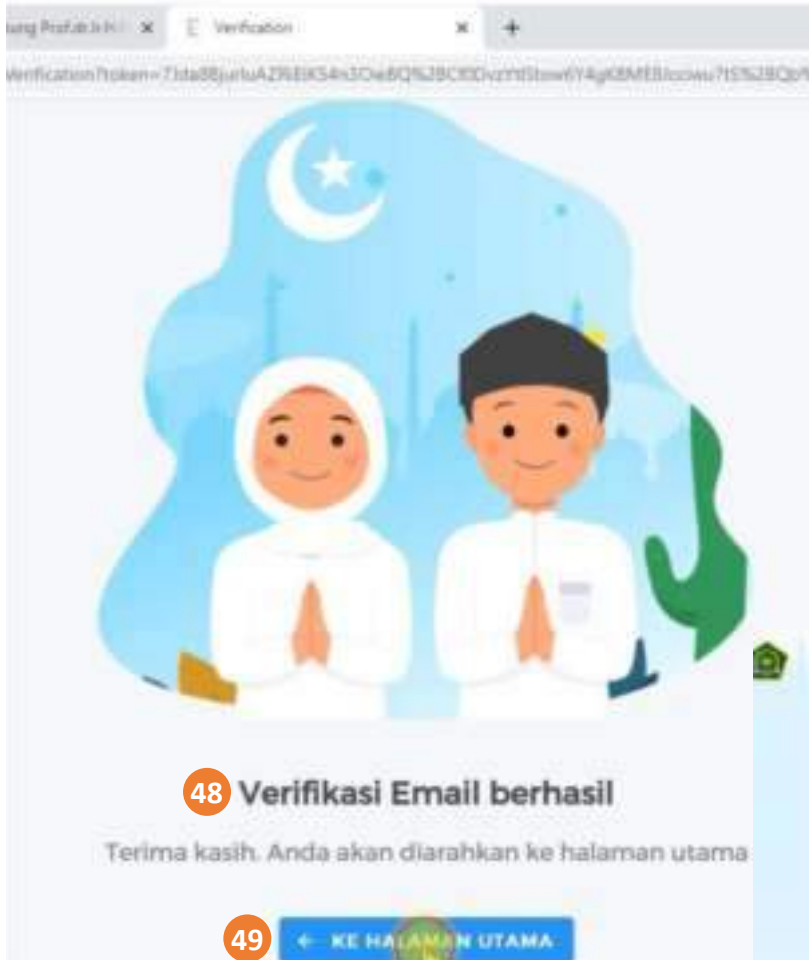
45 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

46 Klik Verifikasi Email Sekarang.

47 Atau klik tautan (link) verifikasi email

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (13)

48 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi

49 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal *(lading page)* Web EMIS.

50 Klik tombol **Akun**, maka Anda akan langsung masuk ke halaman *dashboard* EMIS.

51 Login sebagaimana panduan pada **poin 37-39**.

TUTORIAL 2.3

EMIS-Lem-2.3-Registrasi atau Membuat Akun Baru oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan cara registrasi atau membuat akun baru oleh Kemenag Provinsi.

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (1)

1. Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login**.**

2. Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:

   2a. Pilih dan klik opsi **Kemenag Provinsi** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Provinsi.

   Informasi:
   Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum memilih tipe akun.

3. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).

4. Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (2)

5 Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih provinsi yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Provinsi.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih)!

6 Pilih Bidang/Kategori yang sesuai dengan ranah kerja Anda pada kotak isian **Bidang/Kategori**.

Informasi:
Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum mengisi seluruh kotak pilihan pada *form* Data Unit Kerja!

7 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

8 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (3)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Diri

NIK: 1111212131311110 (9)

Nama: Fadlianrus (10)

Jabatan: Pengawas (11)

Upload Surat Tugas
maks. 200kb bertipe pdf jpg png
pilih file yang sesuai. max 200kb

Kembali

(12)

9. Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

10. Ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama.** Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11. Selanjutnya, ketikkan jabatan Anda pada kotak isian **Jabatan**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

12. Selanjutnya, **unggah *(upload)* Surat Tugas** Anda sebagai pengelola EMIS di Kemenag Provinsi di bawah kotak isian Jabatan.

JUKE

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (4)

13 Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

Informasi:
Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.

14 Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini

15 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).

16 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (5)

17 Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email.** Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan!
Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail.

18 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

19 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/simbol seperti: $, @, !, %, *, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

20 Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak:** Lemah**, Fair:** Sedang, **Strong:** kuat).

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (6)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email
fadlianru.s@gmail.com

Password
(Password: Strong)

Konfirmasi Password 21

Password harus cocok 22

Kembali SELANJUTNYA

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email
fadlianru.s@gmail.com

Password
(Password: Strong)

Konfirmasi Password

23 Kembali 24 SELANJUTNYA

21 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

22 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password.** Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

23 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

24 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (7)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Konfirmasi

Tipe Akun	:	KEMENAG PROVINSI

Data Unit Kerja

Provinsi	:	ACEH
Bidang/Kategori	:	PAI

Data Diri

NIK	:	1111212131311110
NAMA	:	Fa
Jabatan	:	Pe

Data Login

email	:	fac

Saya bukan robot — reCAPTCHA Privasi - Persyaratan

< Kembali — DAFTAR

Saya bukan robot — reCAPTCHA Privasi - Persyaratan

27 < Kembali — 28 DAFTAR

25 Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

26 Berikan centang atau *checklist* pada Captcha "Saya bukan robot" atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

27 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

28 Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar.**

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (8)

29 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul untuk mengkonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar.

30 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

31 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

32 Pesan *(pop up)* yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

Informasi:
Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

33 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (9)

34 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

Informasi:
Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.
Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

35 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

36 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (10)

37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email.** Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!

38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password.**

39 Tombol **Login** akan aktif *(enable)* saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login.**

40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email,* tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

Informasi:
Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari Kemenag Pusat untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!

Menunggu Persetujuan

Aktivasi Akun EMIS Menunggu Persetujuan dari Kemenag Provinsi

TUTUP

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (11)

41 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.

42 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda.
Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.

43 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.

44 Klik Tutup

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (12)

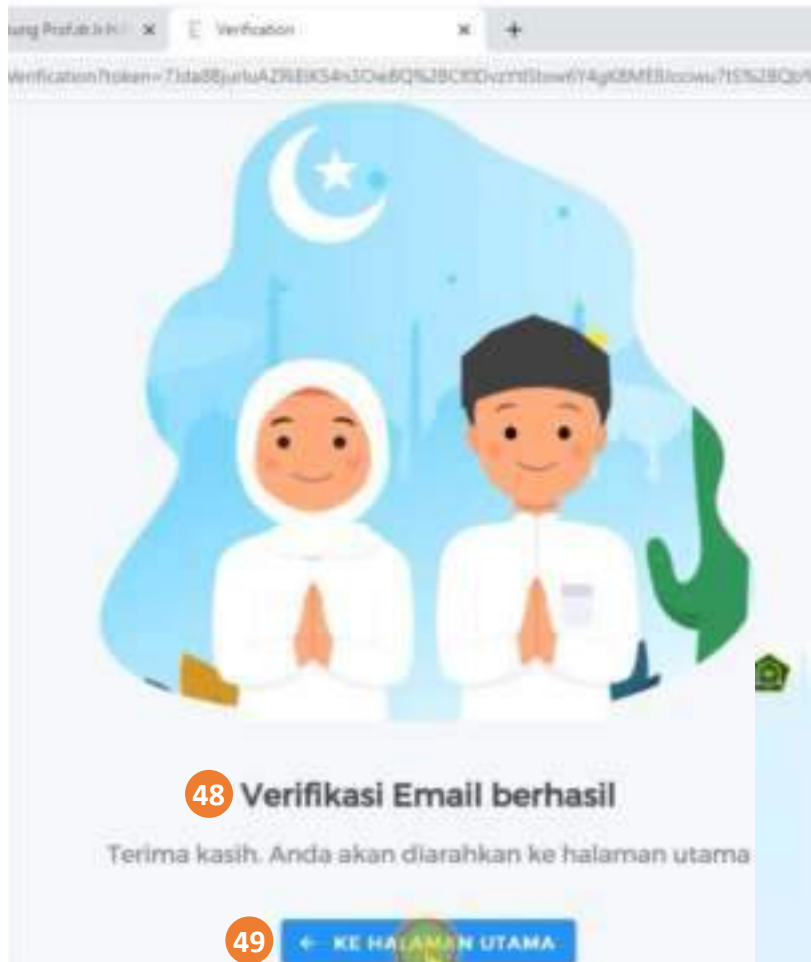
45 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

46 Klik Verifikasi Email Sekarang.

47 Atau klik tautan (link) verifikasi email

EMIS web User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (13)

48 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi

49 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal *(lading page)* Web EMIS.

50 Klik **Akun**, maka Anda akan langsung masuk ke halaman *dashboard* EMIS.

51 Login sebagaimana panduan pada **poin 37-39**.

TUTORIAL 2.4

EMIS-Lem-2.4-Registrasi atau Membuat Akun Baru oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan cara registrasi atau membuat akun baru oleh Kemenag Pusat.

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (1)

1. Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login**.**

2. Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:

   2a. Pilih dan klik opsi **Kemenag Pusat** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Pusat.

   Informasi:
   Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum memilih tipe akun.

3. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).

4. Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (2)

Data
lembaga

Data diri

Data login

Konfirmasi

Data Unit Kerja

Direktorat / Sekretariat

KSKK Madrasah

6 < Kembali

SELANJUTNYA 7

5 Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih Direktorat/Sekretariat yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Direktorat/Sekrteriat.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih)!

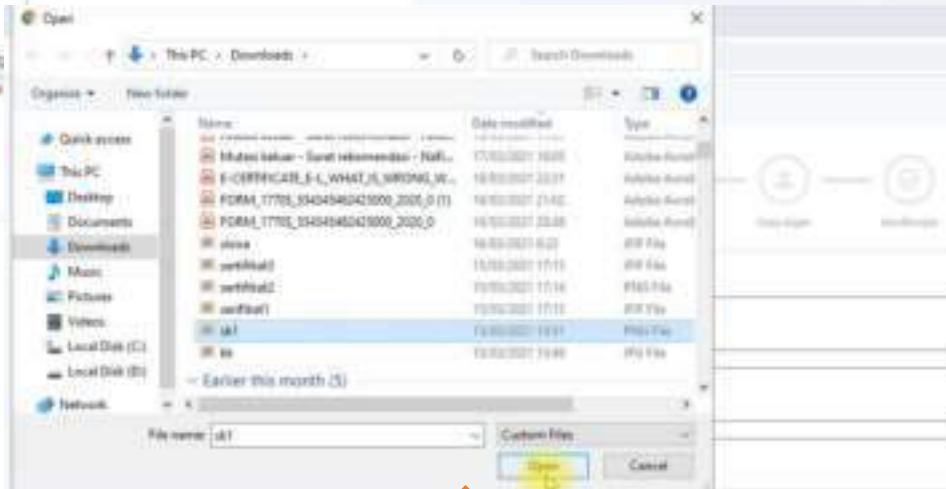
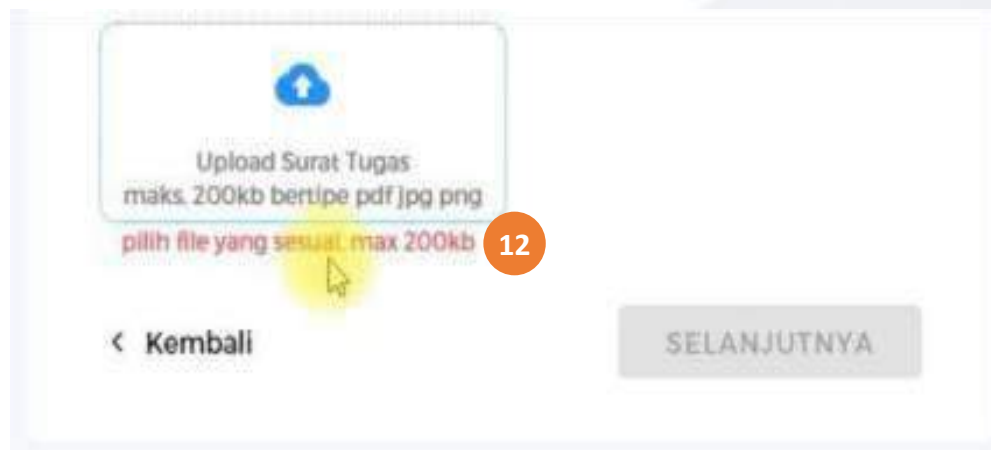
Informasi:
Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable)* jika Anda belum mengisi kotak pilihan pada *form* Data Unit Kerja!

6 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

7 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**

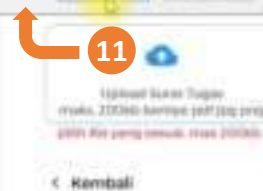
User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (3)

8 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK.** Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

9 Ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama.** Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

10 Selanjutnya, ketikkan jabatan Anda pada kotak isian **Jabatan**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Selanjutnya, **unggah *(upload)* Surat Tugas** Anda sebagai pengelola EMIS di Kemenag Pusat di bawah kotak isian Jabatan.

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

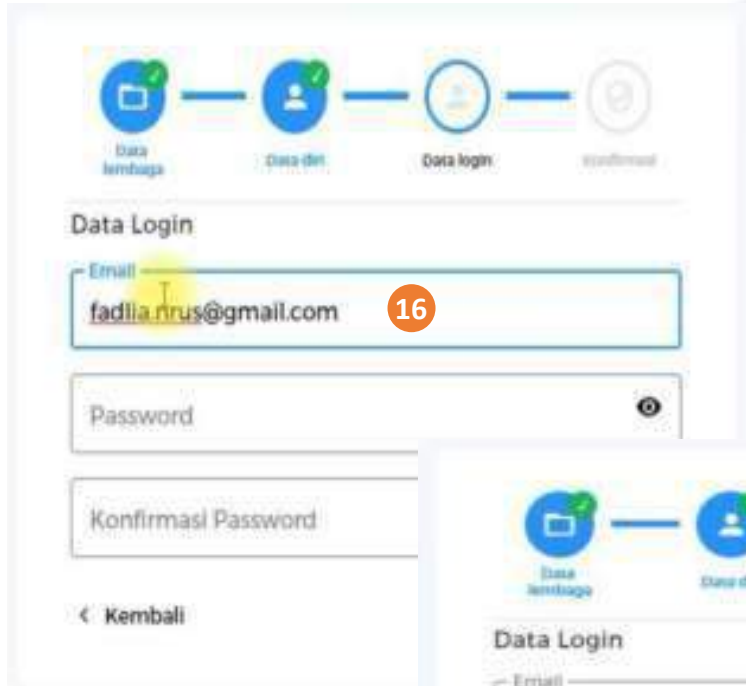
Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (4)

Data Diri

NIK: 1000012020111100

Nama: Fasliansyah

Jabatan: Pengawas

Upload Surat Tugas
maks. 200kb bertipe pdf jpg png

13

14 Kembali

SELANJUTNYA 15

12 Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

Informasi:
Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.

13 Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini

14 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).

15 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (5)

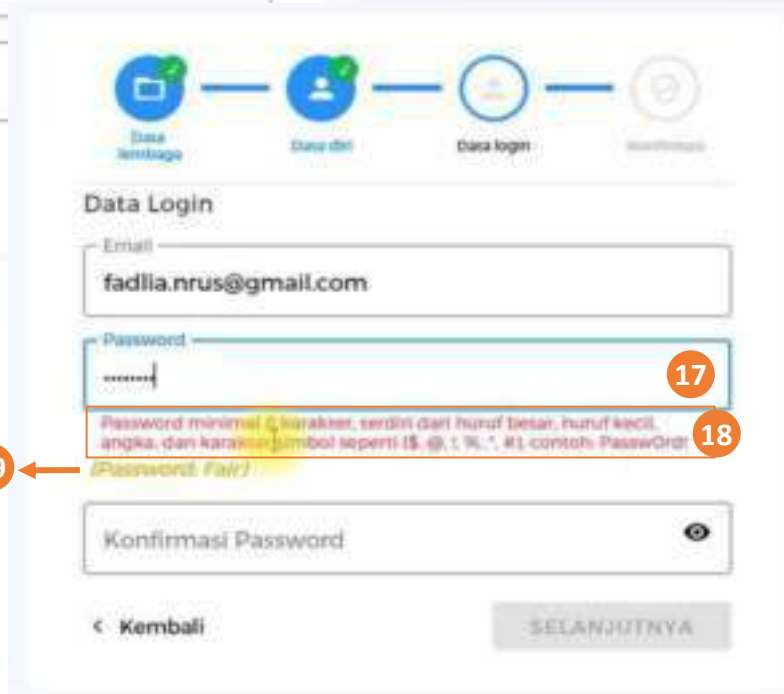
Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

Data Login

Email: fadlia.nrus@gmail.com (16)

Password

Konfirmasi Password

< Kembali

Data Login

Email: fadlia.nrus@gmail.com

Password (17)

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter simbol seperti (\$, @, !, %, *, #) contoh: PasswOrd! (18)

(Password: Fair) (19)

Konfirmasi Password

< Kembali SELANJUTNYA

16 Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email.** Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan.

Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

17 Pada *form* isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

18 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/simbol seperti: \$, @, !, %, *, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

19 Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak:** Lemah, **Fair:** Sedang, **Strong:** kuat).

JUKe

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (6)

Data Login

Email: fadlia.nrus@gmail.com

Password

(Password: Strong)

Konfirmasi Password

Password harus cocok

Kembali

SELANJUTNYA

20 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password.**
Klik icon mata untuk cek **password yang dimasukkan.**

21 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password.** Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

22 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

23 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). **Klik tombol Selanjutnya!**

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (7)

Data lembaga — Data diri — Data login — Konfirmasi

24

Konfirmasi

Tipe Akun : KEMENAG PUSAT

Data Unit Kerja

Direktorat/Sekretariat : KSKK Madrasah

Data Diri

NIK : 1010222234341110

NAMA : Fadli

Jabatan : Kepa

Data Login

email : fadli

25 Saya bukan robot reCAPTCHA

< Kembali DAFTAR

Saya bukan robot reCAPTCHA

26 < Kembali

27 DAFTAR

24 Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

25 Berikan centang atau *checklist* pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

26 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

27 Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (8)

32 EMIS

28 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul untuk mengonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar

29 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

30 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya.**

31 Pesan *(pop up)* yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

Informasi:
Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

32 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (9)

33 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

Informasi:
Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.
Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

34 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

35 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.

User: Kemenang Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (10)

36 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email.** Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!

37 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password.**

38 Tombol **Login** akan aktif *(enable)* saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login.**

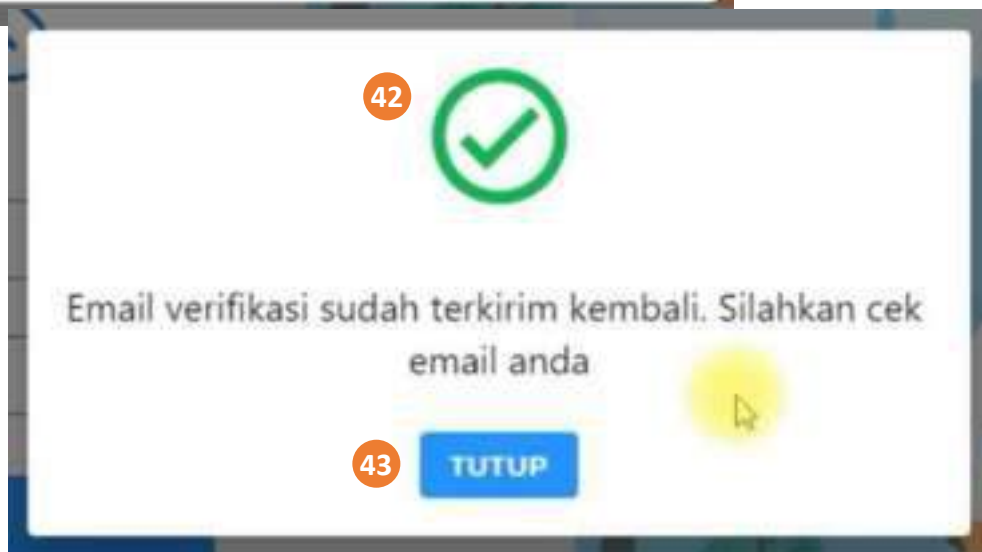
39 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email,* tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

Informasi:

Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari Kemenag Pusat (Sekretariat) untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (11)

40 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.

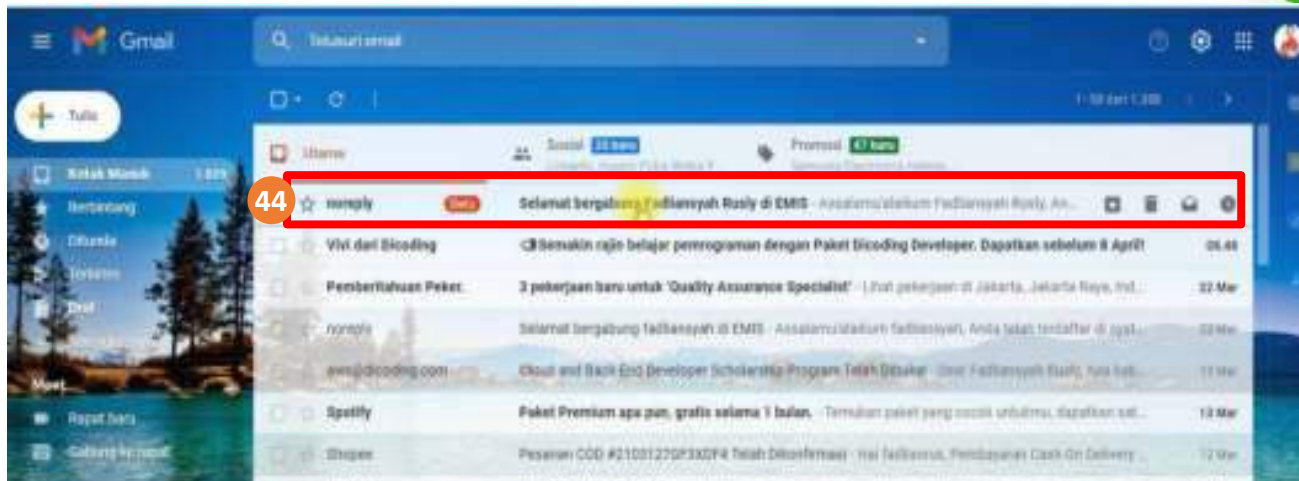
41 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda.
Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.

42 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.

43 Klik Tutup

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

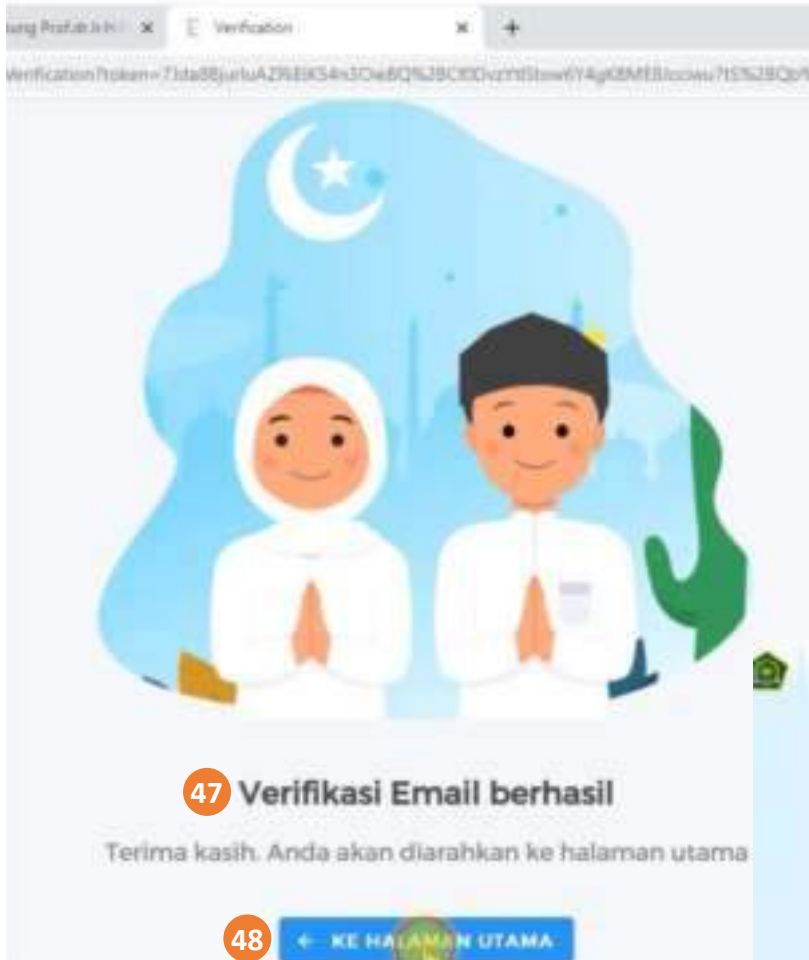
Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (12)

44 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

45 Klik Verifikasi Email Sekarang.

46 Atau klik tautan (link) verifikasi email

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (13)

47 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi

48 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal *(lading page)* Web EMIS.

49 Klik Login, maka Anda akan langsung masuk ke halaman login EMIS.

50 Login sebagaimana panduan pada **poin 36-38**.

TUTORIAL 26.2

EMIS-Lem-26.2-Mengubah Data Registrasi
oleh Kemenag Kabupaten/Kota

User: Kemenag Kabupaten/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kabupaten/Kota

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (1)

1. Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
2. Kik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
3. Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
4. Kemudian tekan tombol **Lanjut**.

User:

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)

5. Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.

6. Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.

7. Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Provinsi, Kab./Kota, dan Bidang/Kategori.

8. Unggah ulang *(reupload)* surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.

User: Kemenag Kabupaten/Kota

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)

9. Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10. Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11. Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12. Tampilan pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

TUTORIAL 26.3

EMIS-Lem-26.3-Mengubah Data Registrasi
oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

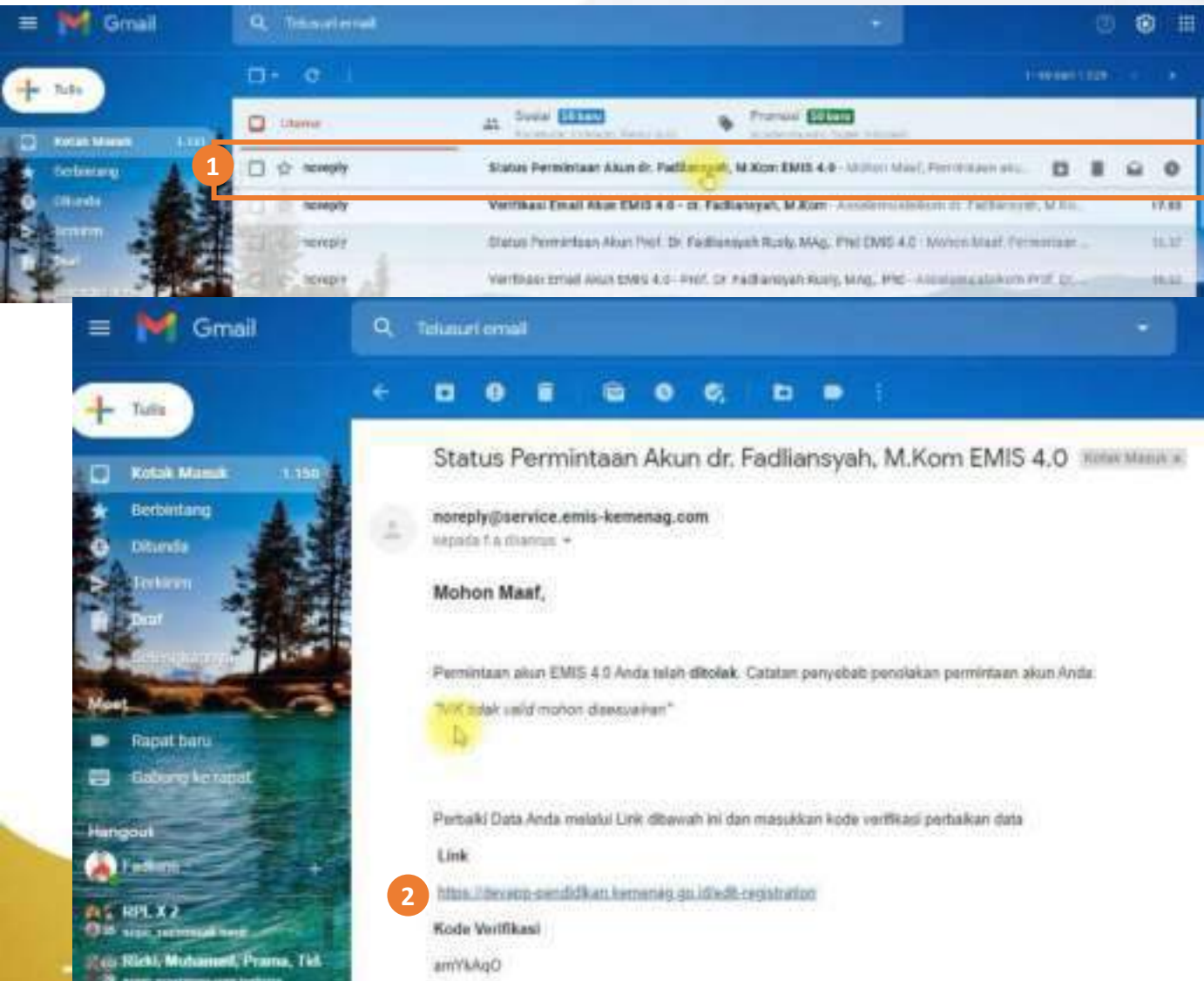
HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (1)

Status Permintaan Akun dr. Fadliansyah, M.Kom EMIS 4.0

noreply@service.emis-kemenag.com

Mohon Maaf,

Permintaan akun EMIS 4.0 Anda telah ditolak. Catatan penyebab penolakan permintaan akun Anda:

"NIK tidak valid mohon disesuaikan"

Perbaiki Data Anda melalui Link dibawah ini dan masukkan kode verifikasi perbaikan data

Link

Kode Verifikasi

amYkAqO

1. Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
2. Kik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
3. Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
4. Kemudian tekan tombol **Lanjut**.

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (2)

5 Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.

6 Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.

7 Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Provinsi dan Bidang/Kategori.

8 Unggah ulang *(reupload)* surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.

User: Kemenag Provinsi

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (3)

9. Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10. Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11. Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12. Tampilan pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

TUTORIAL 26.4

EMIS-Lem-26.4-Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

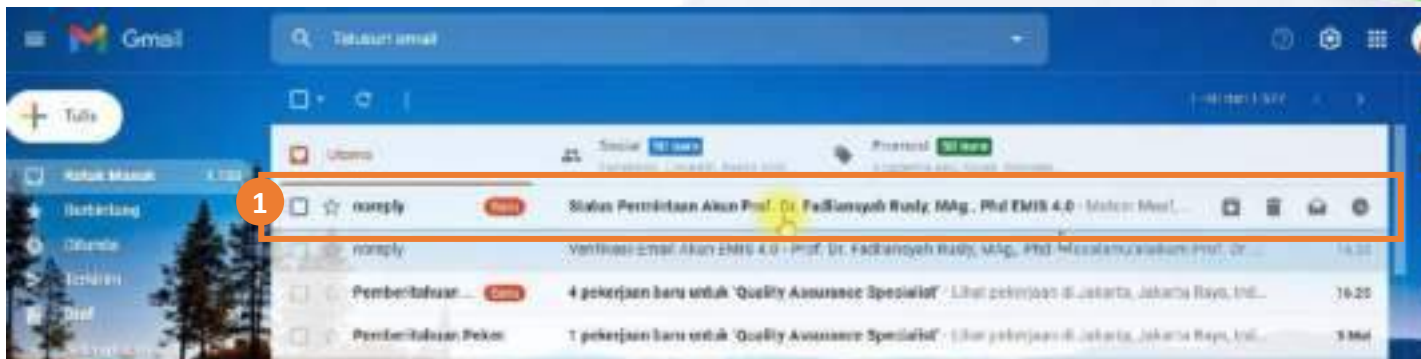
Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (1)

1. Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
2. Kik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
3. Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
4. Kemudian tekan tombol **Lanjut**.

User:
HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (2)

Perbaikan Data Registrasi

TIPE AKUN : KEMENAG PUSAT

EMAIL : fad.lian.rus@gmail.com

Catatan 5

Mohon Perbaiki Direktorat/Sekertariat menjadi GTK Madrasah

Data Diri

6

NIK: 1818909087654123

Nama: Prof. Dr. Fadliansyah Rusly, MAg., Phd

Jabatan: Ketua

Data Unit Kerja

7

Direktorat / Sekretariat: KSKK Madrasah

Surat Tugas

8

Prof.%20Dr.%20Fadliansyah%20Rusly%2C%20MAg%2

5. Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.
6. Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.
7. Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Direktorat.
8. Unggah ulang *(reupload)* surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.

JUK

User: Kemenag Pusat

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (3)

Catatan

Mohon Perbaiki Direktorat/Sekertariat menjadi GTK Madrasah

Data Diri

NIK: 1818909087654123

Nama: Prof. Dr. Fadliansyah Rusly, MAg., Phd

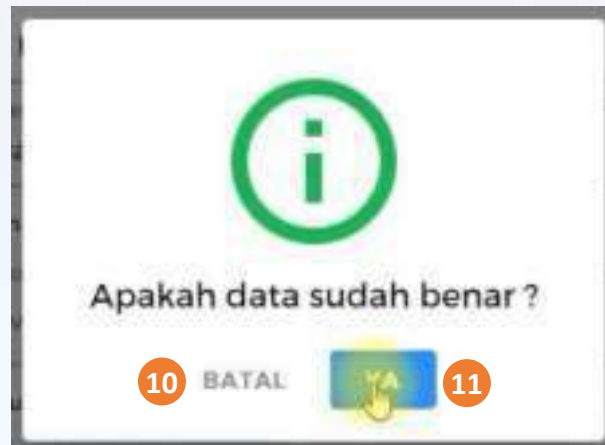
Jabatan: Ketua

Data Unit Kerja

Direktorat / Sekretariat: GTK Madrasah

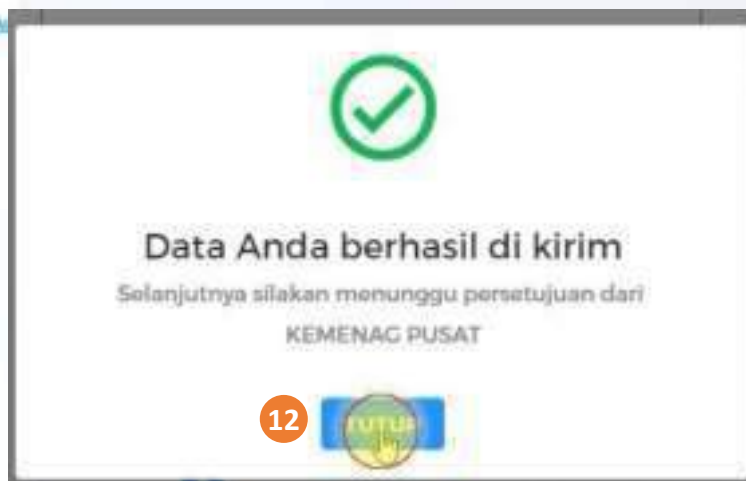
Surat Tugas

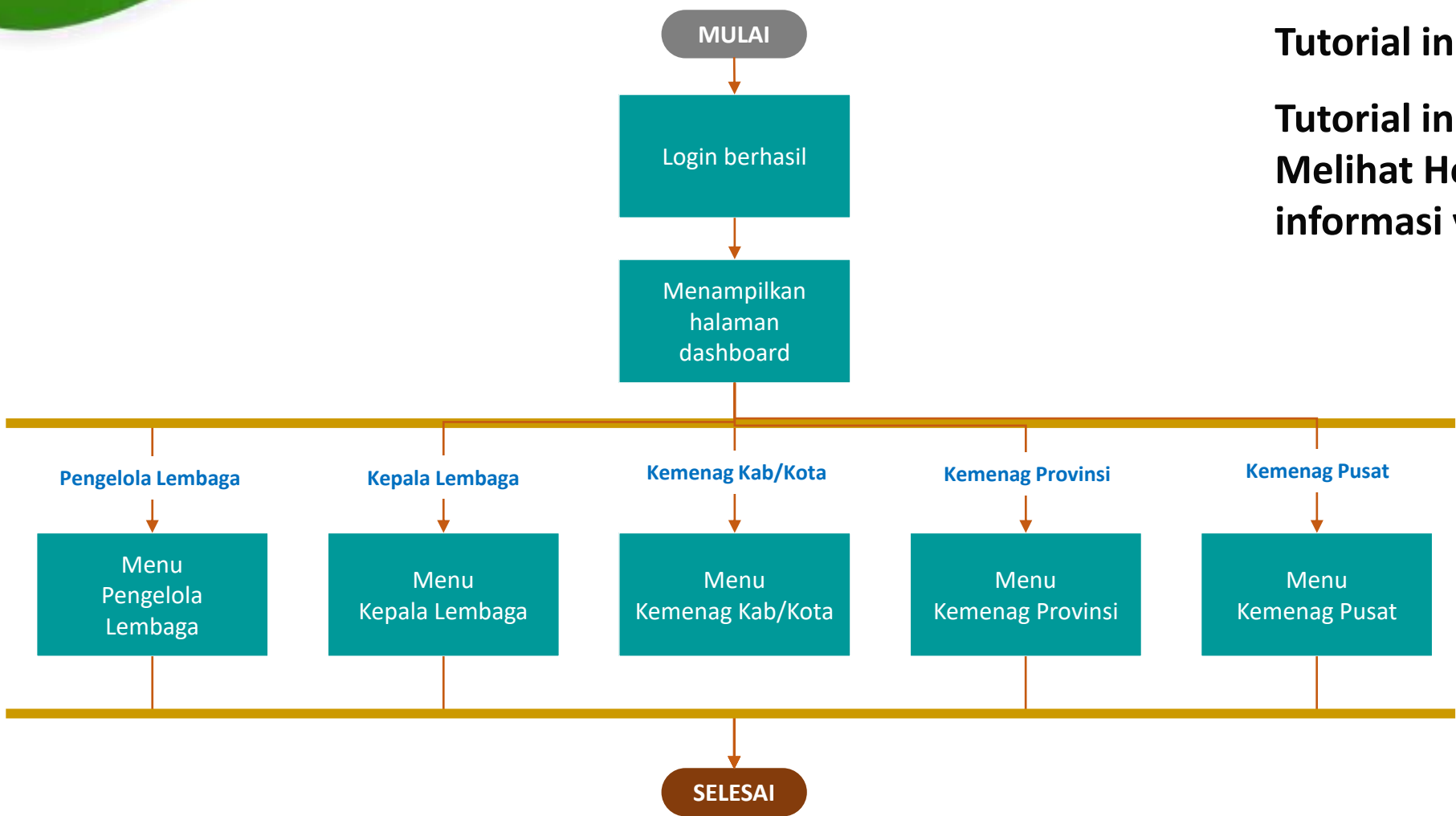
Upload Surat Tugas
maks. 200kb bertipe pdf jpg png

KIRIM 9

9. Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10. Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11. Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12. Tampilan pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

TUTORIAL 3.1

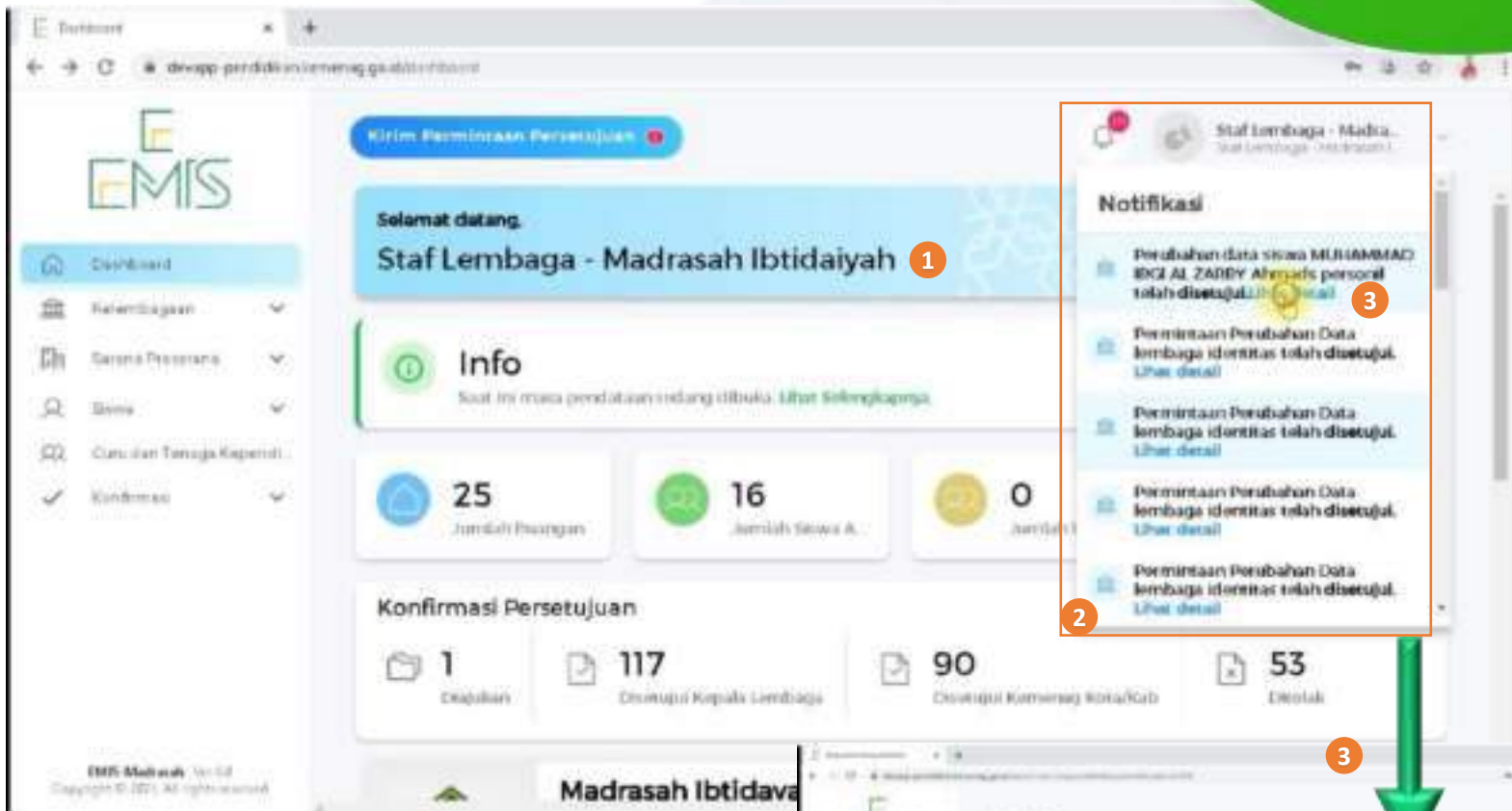
EMIS-Lem-3.1-Melihat Home/Dashboard oleh Pengelola Lembaga

ALUR PROSES | Home / Dashboard

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Home/Dashboard dan informasi yang ada di dalamnya

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (1)

Sebagai **Pengelola Lembaga,** dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

1. Informasi ini sesuai dengan User lembaga yang sedang login.
   Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter berdasarkan User lembaga yang login.
2. **Icon lonceng** ini merupakan notifikasi yang dapat dicek oleh Pengelola Lembaga. Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
3. Dapat klik **'Lihat detail'** untuk mengetahui informasi lebih lanjut dari setiap notifikasi

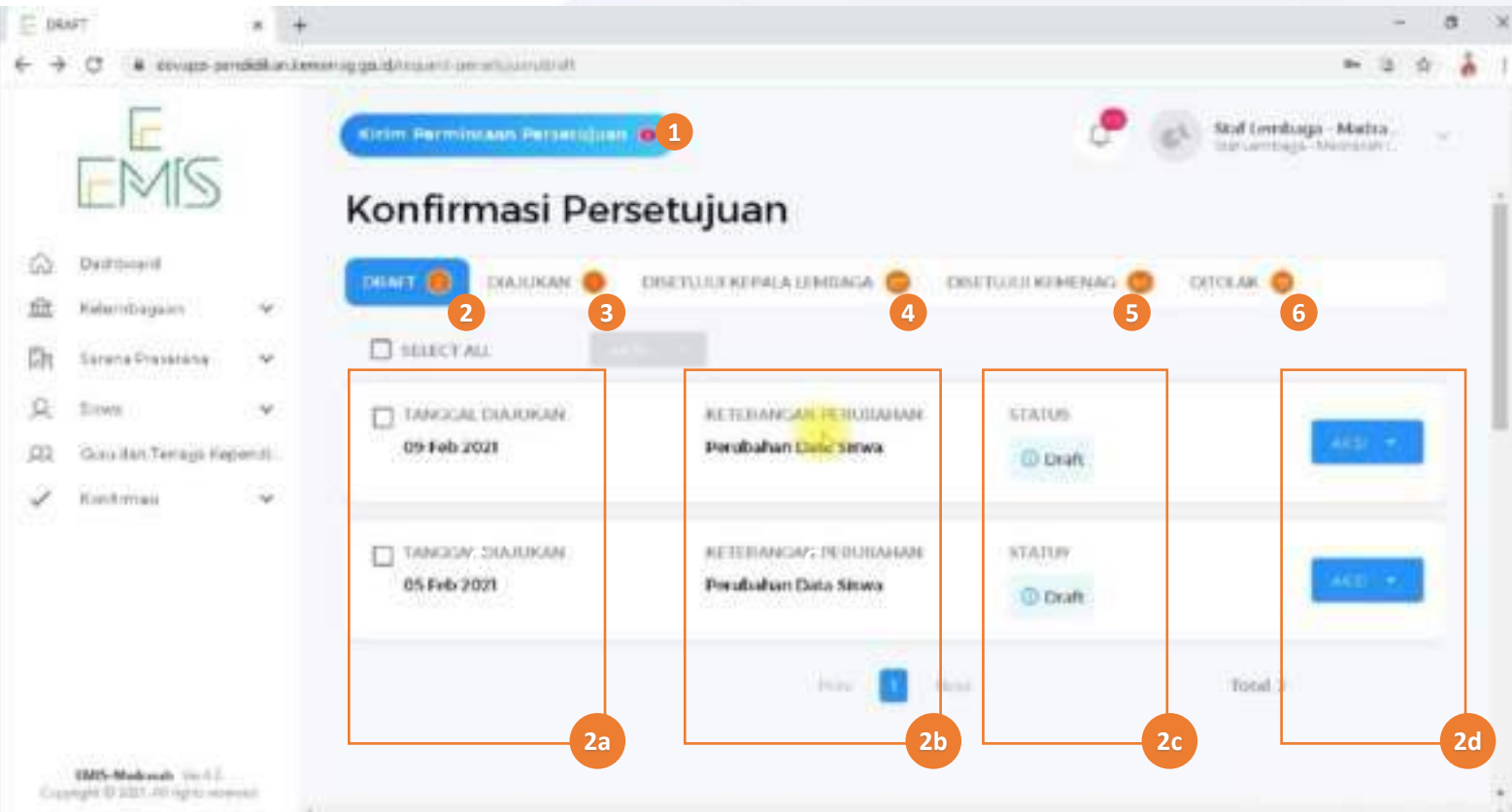
User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD
MELIHAT HOME/ DASHBOARD (2)

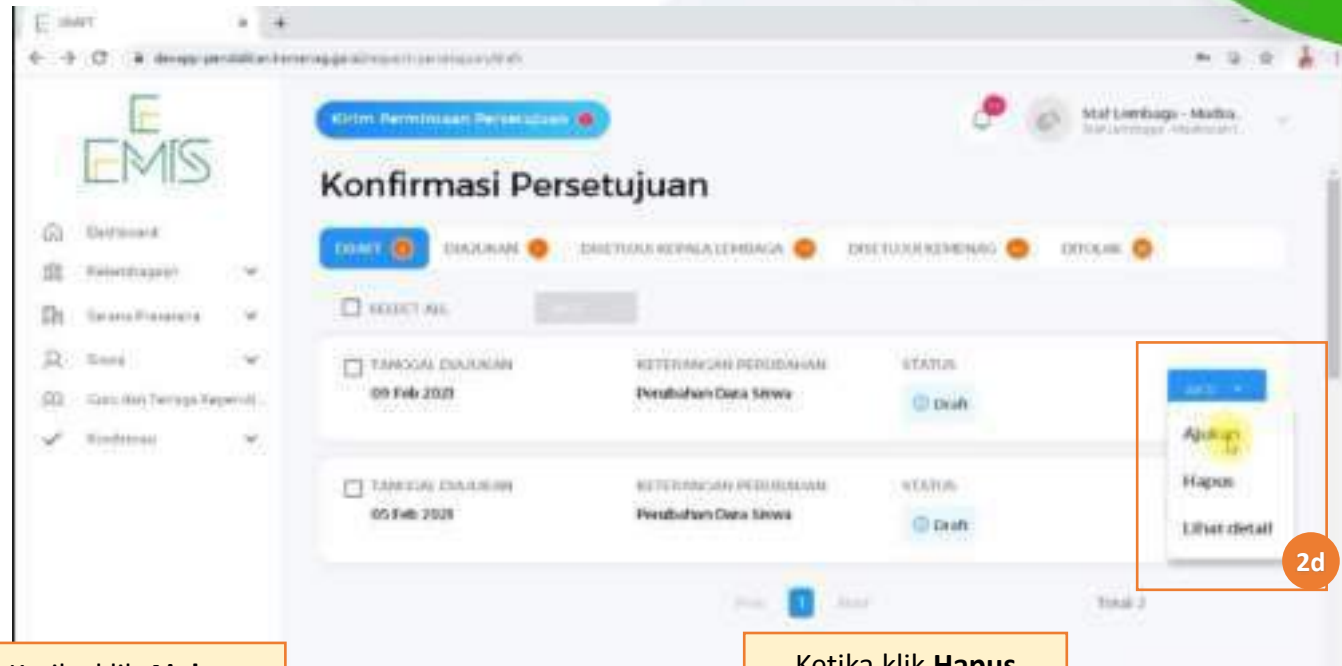
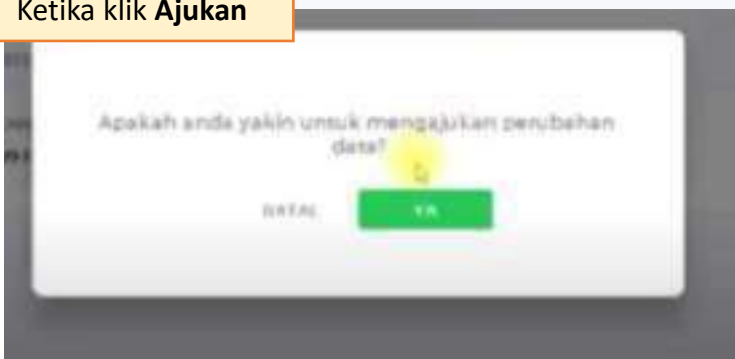
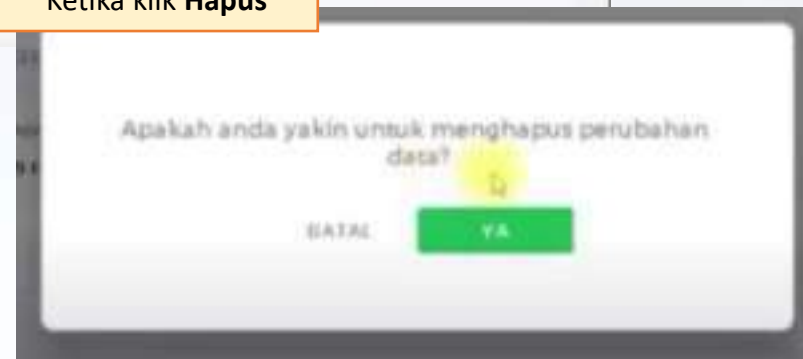
Konfirmasi Persetujuan

1. Klik kotak **Kirim Permintaan Persetujuan** untuk melihat detail konfirmasi persetujuan. Beberapa informasi yang tampil adalah dengan status **Draft, Diajukan, Disetujui Kepala Lembaga, Disetujui Kemenag, dan Ditolak**.

2. Klik **DRAFT**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan berupa Draft yang telah dibuat oleh Pengelola Lembaga.
   Di dalam sini terdapat informasi:
   - 2a Tanggal diajukan
   - 2b Keterangan perubahan yang diajukan untuk persetujuan
   - 2c Status permintaan persetujuan

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (3)

Konfirmasi Persetujuan

2d Aksi yang dapat dipilih:

- Klik **Ajukan**, akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
- Klik **Hapus**, akan tampil popup dengan pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika ingin dihapus
- Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut. Serta dapat klik **AJUKAN** jika sudah yakin untuk diajukan

Ketika klik **Ajukan**

Apakah anda yakin untuk mengajukan perubahan data?

BATAL YA

Ketika klik **Hapus**

Apakah anda yakin untuk menghapus perubahan data?

BATAL YA

Ketika klik **Lihat Detail**

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (4)

Konfirmasi Persetujuan

DRAFT | DIAJUKAN (3) | DISETUJUI KEPALA LEMBAGA (4) | DISETUJUI KEMENAG (5) | DITOLAK (6)

TANGGAL DIAJUKAN: 09 Feb 2021 — KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Aset — STATUS: Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga — Lihat Detail (3a)

Kembali — Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga — Ruang Belajar — Perubahan Data Aset — Perubahan Data (3a)

3. Klik **DIAJUKAN**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah diajukan dan sedang menunggu persetujuan Kepala Lembaga atau Kemenag Kab/Kota
   - 3a Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

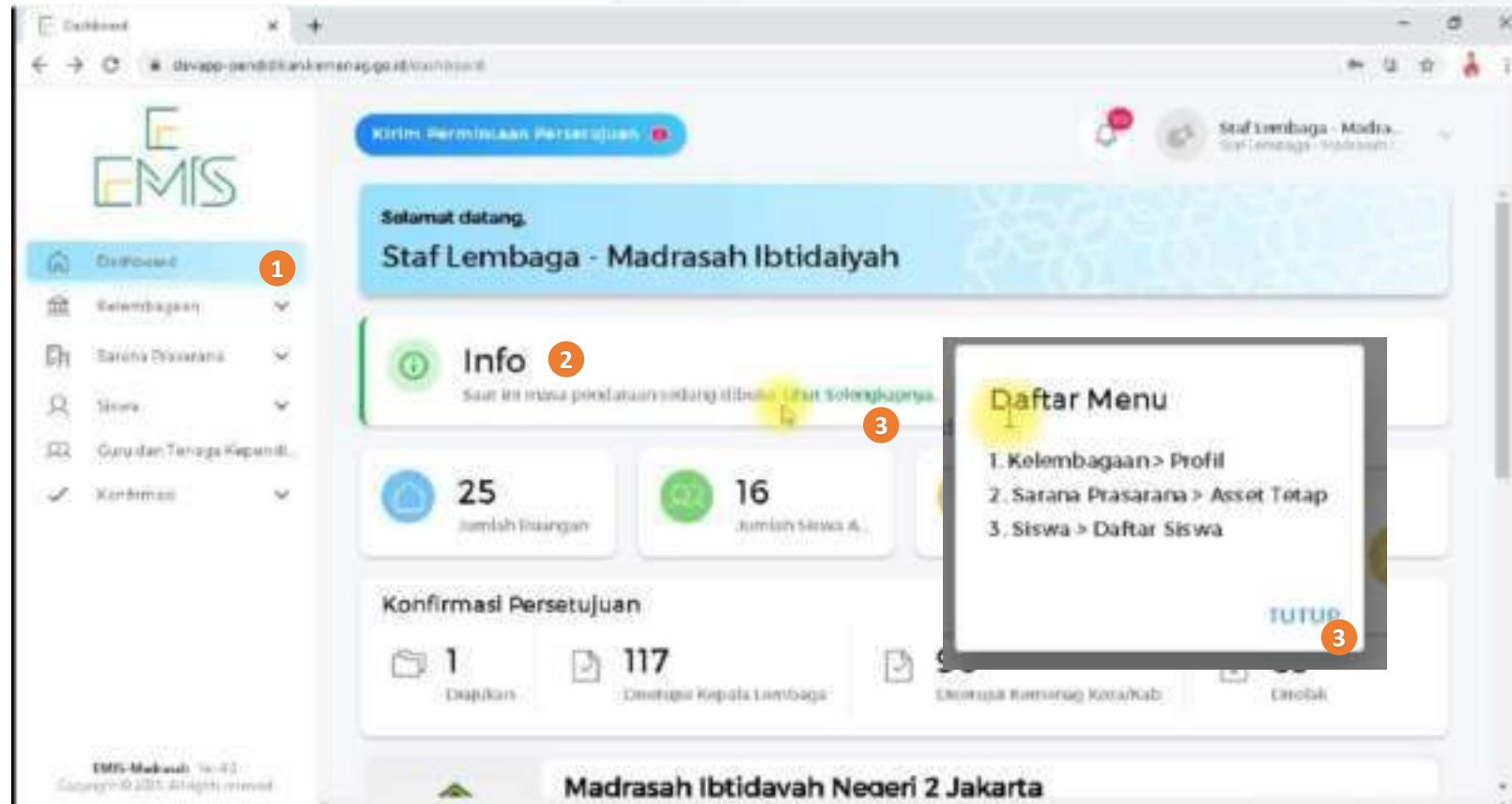
4. Klik **DISETUJUI KEPALA LEMBAGA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/ diterima oleh Kepala lembaga. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

5. Klik **DISETUJUI KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/ diterima oleh Kemenag Kab/Kota. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

6. Klik **DITOLAK**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah Ditolak oleh Kepala Lembaga atau Ditolak Kemenag Kab/Kota. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (5)

1. Klik **Dashboard** untuk kembali ke halaman utama dashboard
2. Informasi ini menampilkan **detail daftar menu pendataan** yang sedang dibuka.
   Saat masa pendataan tidak ada atau ditutup maka dashboard info tidak akan tampil di Dashboard
3. Klik **Lihat Selengkapnya**, maka akan tampil **Daftar Menu Pendataan**.
   Klik **tutup** untuk kembali

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (6)

1. Klik card **Jumlah Ruangan,**
2. maka akan tersambung ke **Menu Asset Tetap** dan memperlihatkan informasi Ruangan didalam Sarana Prasarana.
   Informasi yang tampil adalah detail dari Jenis ruangan, Nama, Kondisi, Tahun Dibangun, Panjang, Lebar, Foto.
3. Dapat klik **Aksi** atau **TAMBAH**

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (7)

1. Kembali klik **Dashboard**

2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif,**

   maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa**.
   Informasi yang tampil adalah detail Nama Lengkap, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tingkat-Rombel, Status,

3. Dapat dipilih daftar siswa sesuai statusnya yang ingin dilihat
   serta dapat melakukan Search dan Ubah Data

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (8)

Kirim Permintaan Persetujuan

Selamat datang

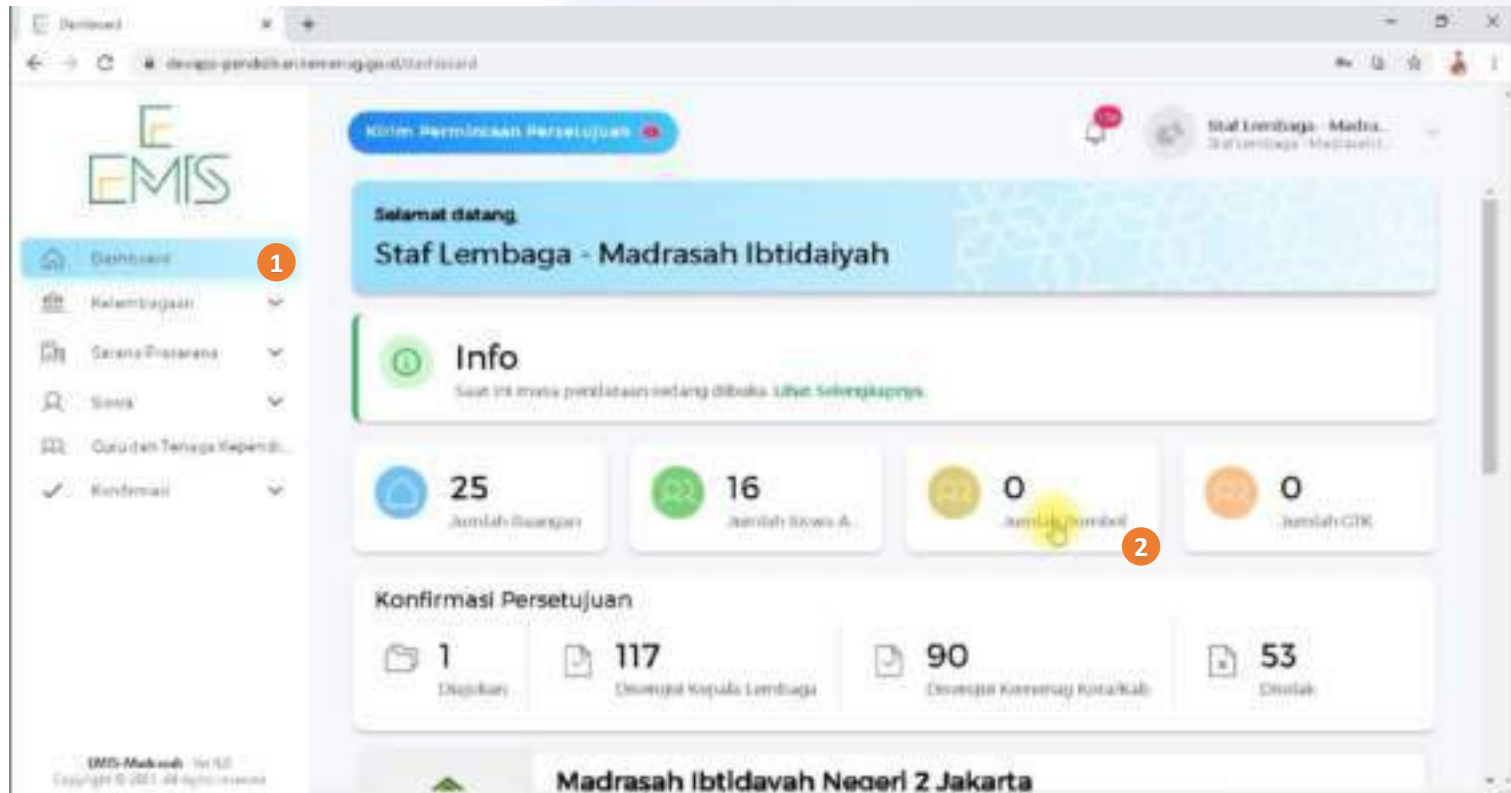
Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Info

25 | 16 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

1 | 117 | 90 | 53

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Rombel,** maka akan tersambung ke **Rombel**

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (9)

Selamat datang,
Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Info

25 | 16 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah GTK,**

maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** dan memperlihatkan informasi daftar Guru dan Tenaga Kependidikan.

Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status,

serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Aksi, Seach, dan Tambah

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (10)

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**

User: Pengelola Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD (11)

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

SK PENDIRIAN

Akan tampil **informasi Profil lembaga**

TUTORIAL 3.2

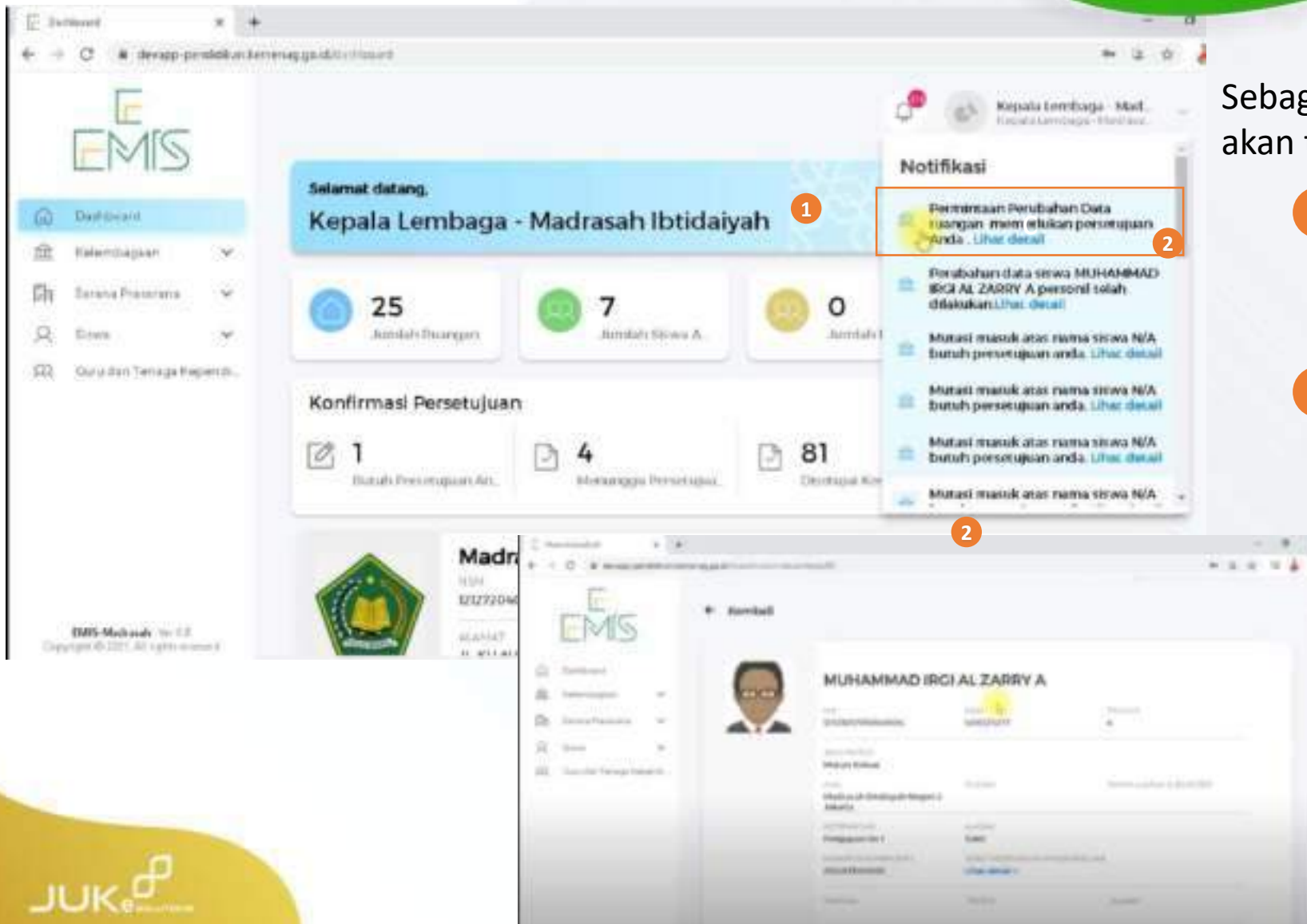
EMIS-Lem-3.2-Melihat Home/Dashboard oleh Kepala Lembaga

ALUR PROSES | Home / Dashboard

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Home/Dashboard dan informasi yang ada di dalamnya

User: Kepala Lembaga

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Sebagai **Kepala Lembaga,** dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

1. Informasi ini sesuai dengan User lembaga yang sedang login.
   Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter **berdasarkan User lembaga** yang login.

2. Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kepala Lembaga. Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
   Dapat klik **'lihat detail'** untuk mengetahui informasi lebih lanjut.
   Kemudian klik Kembali

Selamat datang,
Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Notifikasi

Konfirmasi Persetujuan

MUHAMMAD IRGI AL ZARRY A

JUKe

User:

Selamat datang

Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Konfirmasi Persetujuan

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

Ruangan

TAMBAH

1. Klik card **Jumlah Ruangan,**
2. maka akan tersambung ke Menu Asset Tetap dan memperlihatkan informasi Ruangan didalam Sarana Prasarana.
   Informasi yang tampil adalah detail dari Jenis ruangan, Nama, Kondisi, Tahun Dibangun, Panjang, Lebar, Foto.
3. Dapat klik **Aksi** atau **TAMBAH**

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif,**

   maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa aktif**. Informasi yang tampil adalah detail Nama Lengkap, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tingkat-Rombel, Status,
3. Dapat dipilih daftar siswa sesui statusnya yang ingin dilihat
   serta dapat melakukan Search dan Lihat Detail

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Rombel,** maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah GTK,**

maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** dan memperlihatkan informasi daftra siswa aktif.
Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status,
serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Aksi & Seach

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang,
Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

25 | 7 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

1 | 4 | 81 | 52

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**
3. Klik **panah biru,** kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan**

User:

MENU DASHBOARD
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Konfirmasi Persetujuan

1 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah dikirimkan oleh Pengelola Lembaga.
Di dalam sini terdapat informasi:

- 1a Tanggal diajukan
- 1b Keterangan perubahan yang diajukan untuk dilakukan persetujuan
- 1c Status menunggu persetujuan Kepala Lembaga
- 1d Aksi yang dapat dipilih

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1d Aksi yang dapat dipilih:

- Klik **Setuju**,
- akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
- Klik **Tolak**,
- akan tampil popup dengan pilihan TOLAK atau BATAL.
  Tuliskan alasan jika ditolak
- Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut. Serta dapat klik **AJUKAN** jika sudah yakin untuk diajukan

Ketika klik **Setuju**

Ketika klik **Tolak**

Ketika klik **Lihat Detail**

User:

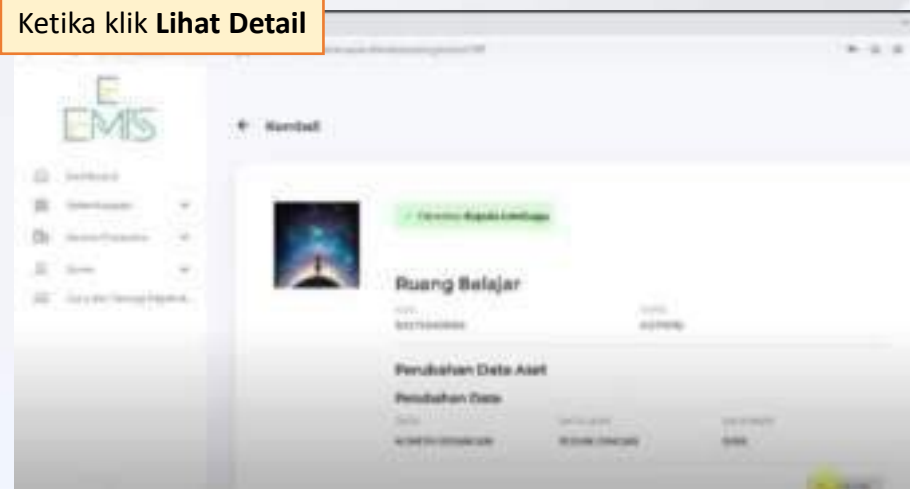
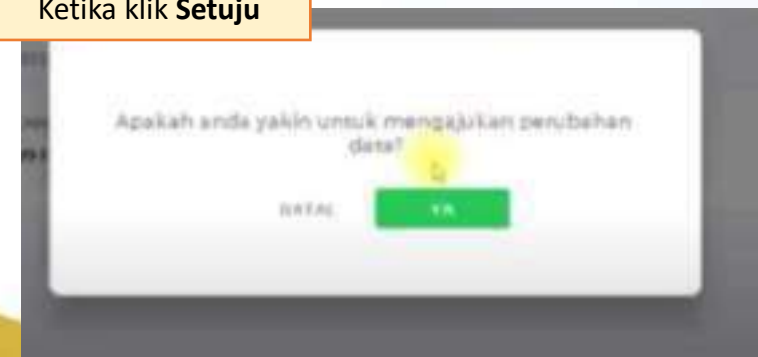
MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Konfirmasi Persetujuan

MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA | MENUNGGU PERSETUJUAN KEMENAG | DISETUJUI KEMENAG | DITOLAK

Filter persetujuan

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	
09 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Kab/Kota	Lihat Detail
10 Feb 2021	Perubahan Data Lembaga	Menunggu Persetujuan Kab/Kota	Lihat Detail
08 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Kab/Kota	Lihat Detail

2 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang menunggu persetujuan Kemenag Kab/Kota atau Kemenag Provinsi

- 2a Klik Filter persetujuan untuk untuk menampilkan daftar pengajuan berdasarkan status
- 2b Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut

3 Klik **DISETUJUI KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/diterima oleh Kemenag Kab/Kota.
Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut

4 Klik **DITOLAK**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah Ditolak

- Klik Filter persetujuan untuk menampilkan daftar pengajuan yang Ditolak Kepala Lembaga, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, atau semua data
- Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

NSM	NPSN	STATUS MADRASAH
121272040008	60710112	negeri

ALAMAT
JL. KH.AHMAD DAHLAN NO. 23 B
Kec. Kepulauan Seribu Utara, Kel. Pulau Panggang
KAB. ADM. KEP. SERIBU PAPUA BARAT 111

NOMOR TELEPON
0887609911Z

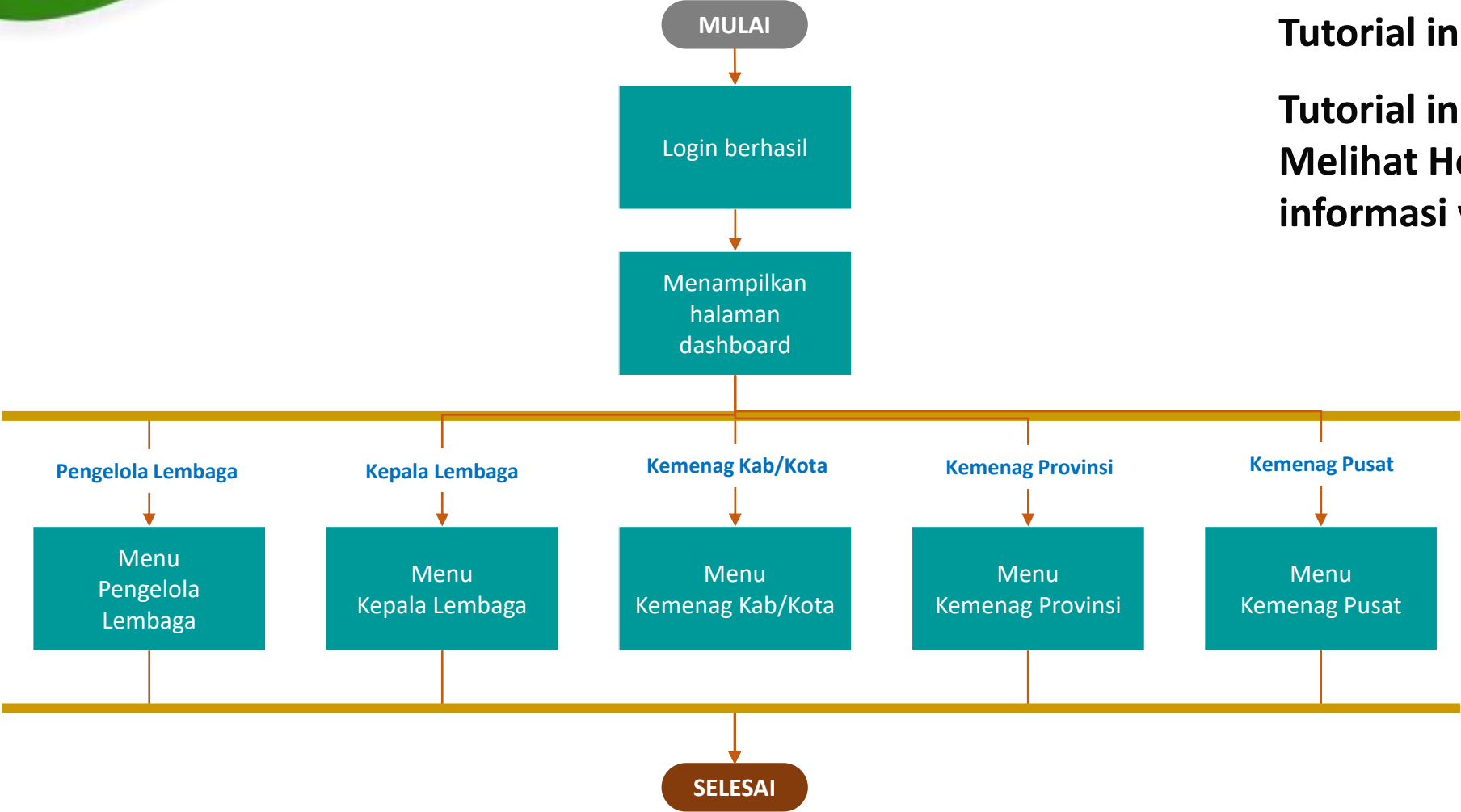
EMAIL
admin@min2jkt.sch.id

WEBSITE
min2jkt.sch.id

SK PENDIRIAN

SK PENDIRIAN	TANGGAL
777117001224	02 Jan 2020
SK KEMENKUMHAM	TANGGAL
324234234	01 Feb 2021
SK IZIN OPERASIONAL	TANGGAL
12348	01 Jan 2020

STATUS AKREDITASI -
NILAI -

Klik Dashboard
Lalu Scroll ke bawah,
Akan tampil **informasi Profil lembaga**

TUTORIAL 3.3

EMIS-Lem-3.3-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Kota/Kab

ALUR PROSES | Home / Dashboard

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kota/ Kab

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Home/Dashboard dan informasi yang ada di dalamnya

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Sebagai **Kemenag Kab/ Kota,** dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

1. Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Kab/Kota yang sedang login.
   Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter **berdasarkan User** yang login.
2. Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Kab/Kota. Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
   Dapat klik **'lihat detail'** untuk mengetahui informasi lebih lanjut.
   Kemudian klik Kembali

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD

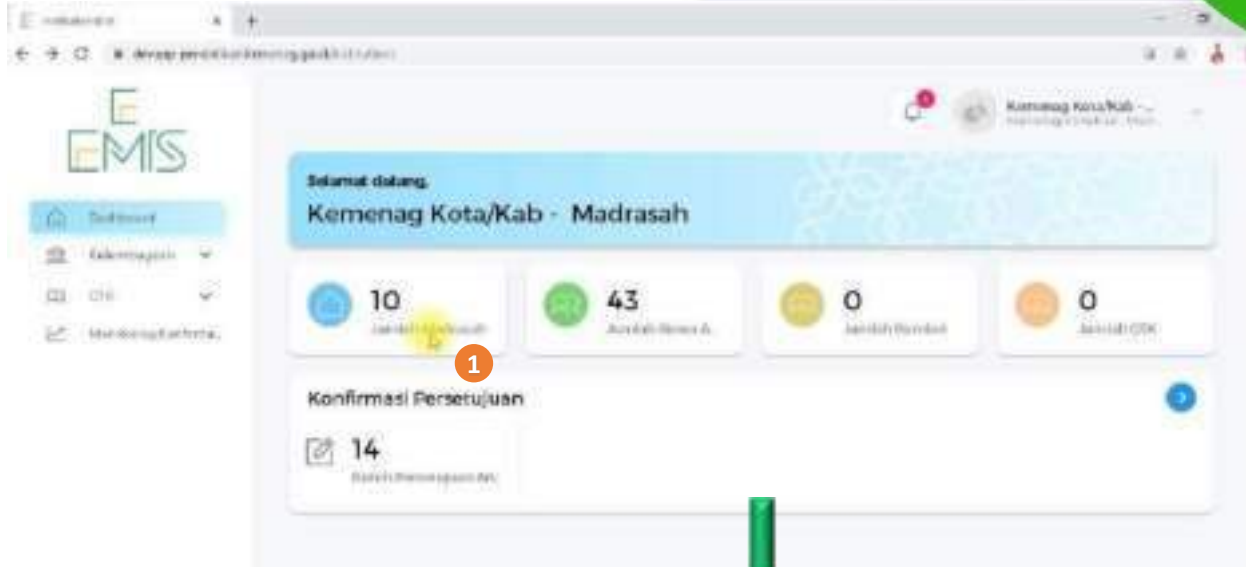
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang

Kemenag Kota/Kab - Madrasah

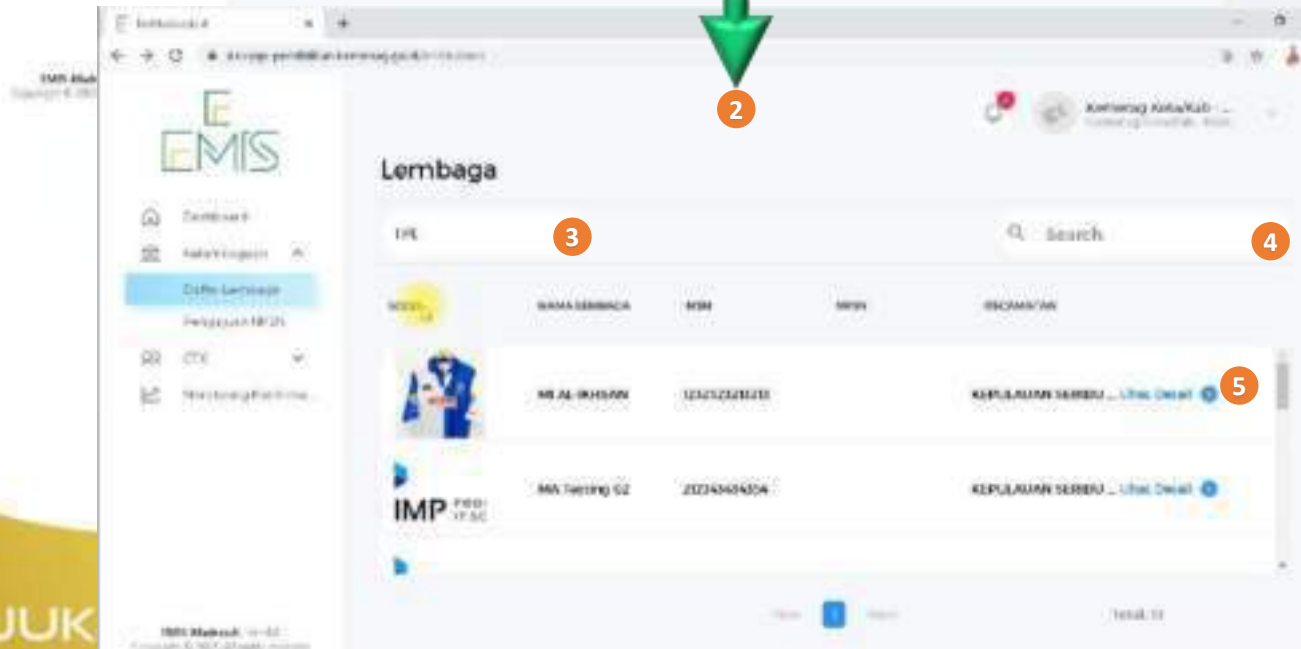
10 | 43 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

14

Lembaga

Search

1. Klik card **Jumlah Madrasah,**
2. maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

   Informasi yang tampil adalah Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN, Kecamatan
3. Dapat mem-filter berdasarkan Tipe lembaga
4. Serta melakukan search
5. Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang
Kemenag Kota/Kab - Madrasah

10 Jumlah Madrasah | 43 Jumlah Siswa A... | 0 Jumlah Rombel | 0 Jumlah GTK

Konfirmasi Persetujuan
14

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif,**

   maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa.**
3. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah Rombel,** maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**
4. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah GTK,** maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan.**
   Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.
   Serta ada fungsi Sort by dan dapat melakukan Aksi & Seach

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang

Kemenag Kota/Kab - Madrasah

10 | 43 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

14

Konfirmasi Persetujuan

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**
3. Klik **panah biru,** kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan** dan akan ditampilkan permohonan yang perlu persetujuan.

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Konfirmasi Persetujuan

MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA | MENUNGGU PERSETUJUAN PROVINSI

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
16 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda
16 Feb 2021	Perubahan Data Lembaga	Menunggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda

Setuju
Tolak
Lihat detail

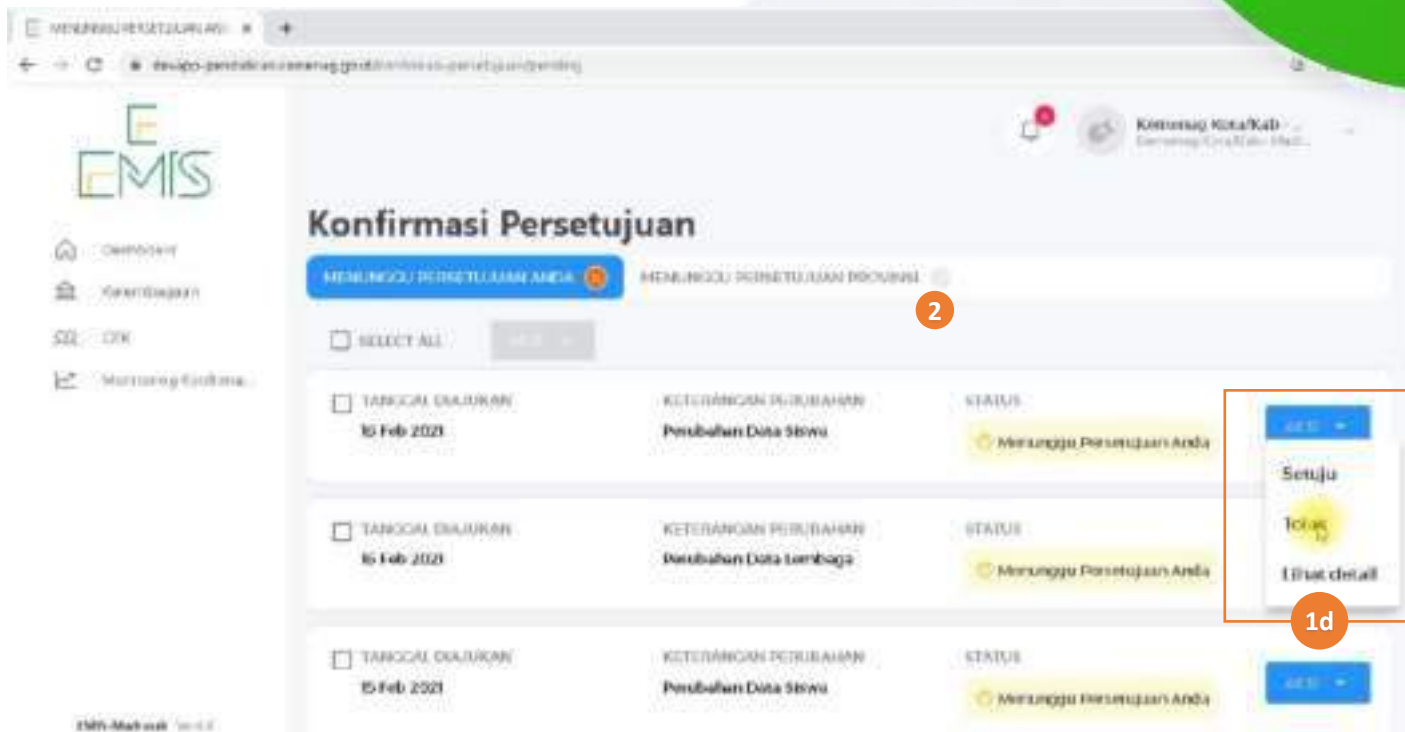
1 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah dikirimkan oleh Pengelola Lembaga.
Di dalam sini terdapat informasi:

1a Tanggal diajukan

1b Keterangan perubahan yang diajukan untuk dilakukan persetujuan

1c Status **Menunggu Persetujuan Anda**

1d **Aksi** yang dapat dipilih

User: Kemenag Kab/Kota

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

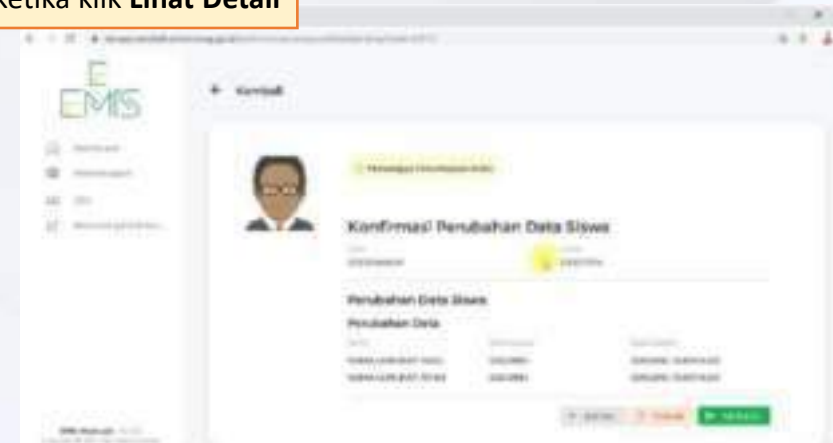
1d Aksi yang dapat dipilih:

- Klik **Setuju**, akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
- Klik **Tolak**, akan tampil popup dengan pilihan TOLAK atau BATAL.
  Tuliskan alasan jika ditolak
- Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut. Serta dapat memilih antara Setuju, Tolak, atau Batal

2 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN PROVINSI**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang menunggu persetujuan Kemenag Provinsi

Ketika klik **Setuju**

Ketika klik **Tolak**

Ketika klik **Lihat Detail**

TUTORIAL 3.4

EMIS-Lem-3.4-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Provinsi

ALUR PROSES | Home / Dashboard

User: Kemenag Provinsi

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Sebagai **Kemenag Provinsi,** dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

1. Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Provinsi yang sedang login.
   Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter **berdasarkan User** yang sedang login.

2. Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Provinsi.
   Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
   Pada notifikasi ini dapat klik **'lihat detail'** untuk mengetahui informasi lebih lanjut.

   Kemudian klik Kembali.

User:

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Kemenag Provinsi DKI Jakarta - Madrasah

49

45

0

0

Konfirmasi Persetujuan

0

Lembaga

Search

1 Klik card **Jumlah Madrasah,**

2 maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

Informasi yang tampil adalah Nama Lembaga, NSM, NPSN, Kabupaten/Kota

3 Dapat mem-filter berdasarkan Tipe dan Kota/ Kabupaten

4 Serta melakukan search

5 Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut

User: Kemenag Provinsi

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif,**

   maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa.**
3. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah Rombel,** maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**
4. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah GTK,** maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan.**
   Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.
   Serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Aksi & Seach

User: Kemenag Provinsi

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**
3. Klik **panah biru,** kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan** dan akan ditampilkan permohonan yang perlu persetujuan.

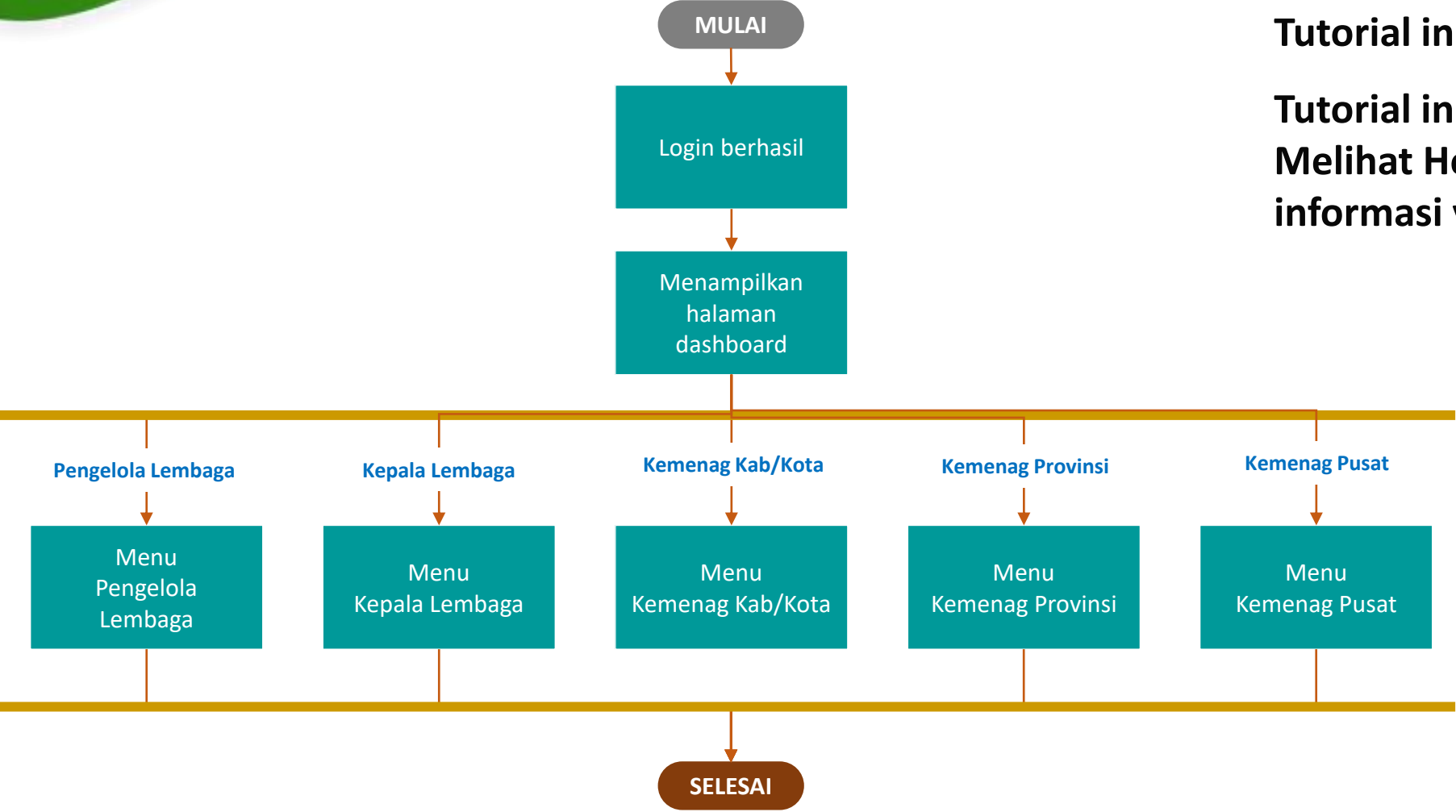
TUTORIAL 3.5

EMIS-Lem-3.-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Pusat

ALUR PROSES | Home / Dashboard

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Home/Dashboard dan informasi yang ada di dalamnya

User: Kemenang Pusat

MENU DASHBOARD

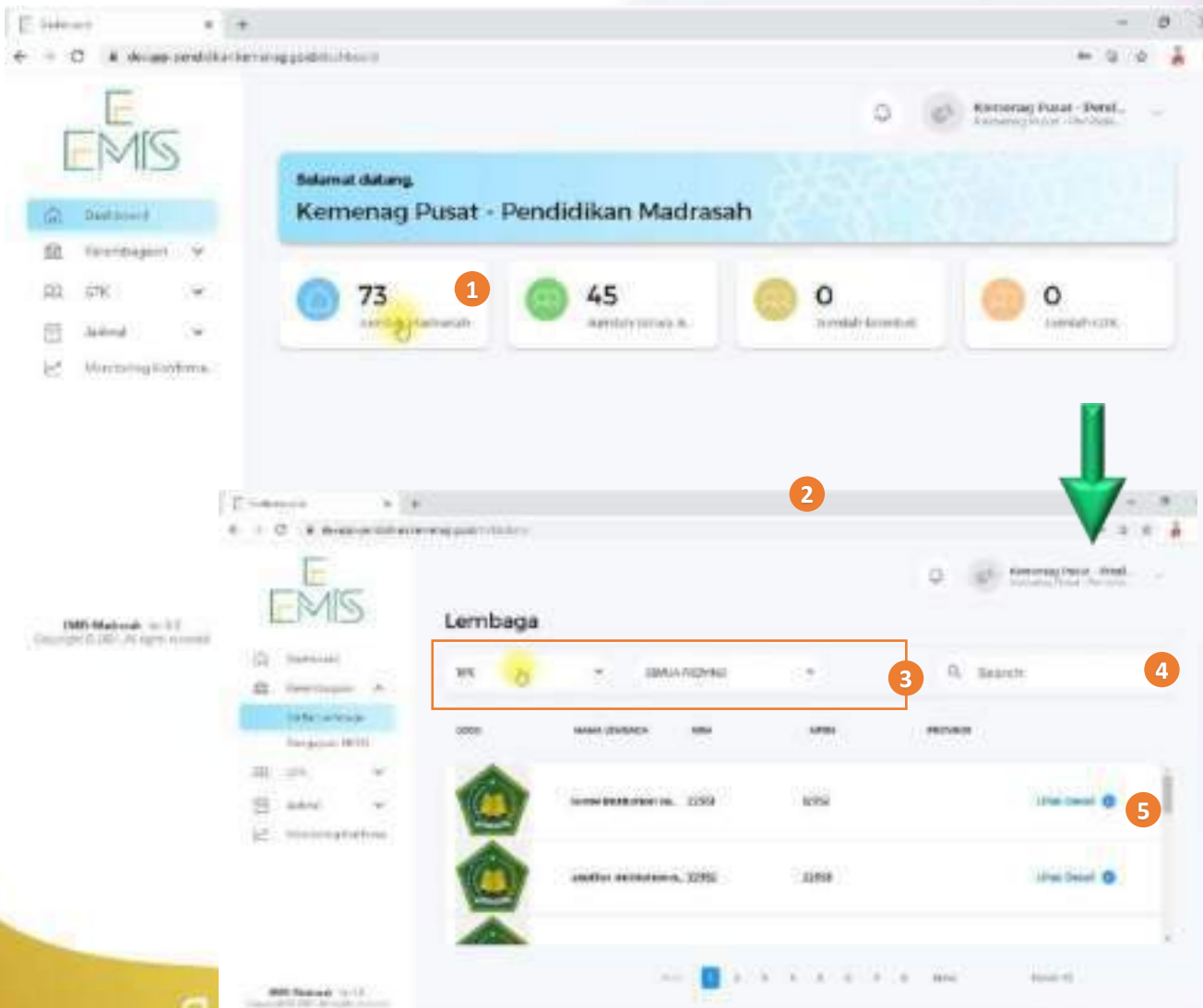
MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Sebagai **Kemenag Pusat,** dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

1. Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Pusat yang sedang login.
   Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter **berdasarkan User** yang sedang login.

2. Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Pusat.
   Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
   Pada notifikasi ini dapat klik **'lihat detail'** untuk mengetahui informasi lebih lanjut.

   Kemudian klik Kembali.

User: Kemenag Pusat

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang,
Kemenag Pusat - Pendidikan Madrasah

73 | 45 | 0 | 0

Lembaga

1. Klik card **Jumlah Madrasah,**
2. maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

   Informasi yang tampil adalah Logo Lembaga, Nama Lembaga, NSM, NPSN, provinsi
3. Dapat mem-filter berdasarkan Tipe dan Provinsi
4. Serta melakukan search
5. Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut

User: Kemenag Pusat

MENU DASHBOARD

MELIHAT HOME/ DASHBOARD

1. Kembali klik **Dashboard**
2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif,**

   maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa.**
3. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah Rombel,** maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**
4. Kembali klik **Dashboard,**
   Klik card **Jumlah GTK,** maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan.**
   Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.
   Serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Seach & Tambah.

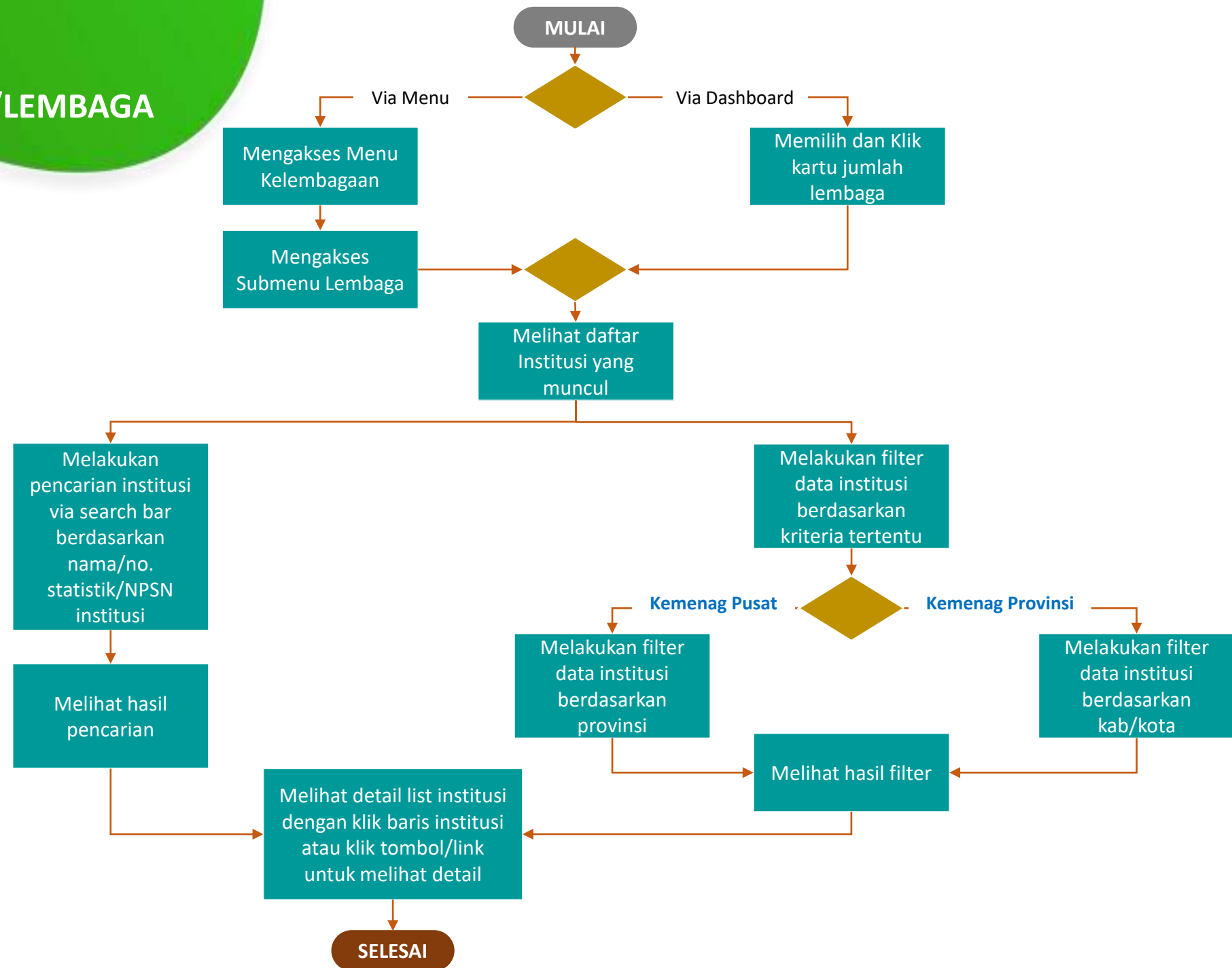
TUTORIAL 4.1

EMIS-Lem-4.1-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

MULAI
Via Menu
Via Dashboard
Mengakses Menu Kelembagaan
Memilih dan Klik kartu jumlah lembaga
Mengakses Submenu Lembaga
Melihat daftar Institusi yang muncul
Melakukan pencarian institusi via search bar berdasarkan nama/no. statistik/NPSN institusi
Melakukan filter data institusi berdasarkan kriteria tertentu
Kemenag Pusat
Kemenag Provinsi
Melakukan filter data institusi berdasarkan provinsi
Melakukan filter data institusi berdasarkan kab/kota
Melihat hasil pencarian
Melihat hasil filter
Melihat detail list institusi dengan klik baris institusi atau klik tombol/link untuk melihat detail
SELESAI

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya

User: Kemenag Pusat

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)

1. Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,

2a. Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga,**

2b. Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**

3. Akan tampil daftar lembaga: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN,** dan **Provinsi**

User: Kemenag Pusat

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)

4. Klik kotak pencarian **TIPE,** pilih tipe lembaga yang akan dicari.

   Contoh Klik Tipe **Semua,** akan menampilkan **semua data.**

5. Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.
   Klik **next** untuk ke halaman lainnya.
   Total di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

6. Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini
   Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.

User: Kemenag Pusat

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)

7 Klik kotak pencarian **Semua Provinsi** untuk memilih semua lembaga berdasarkan provinsi tertentu.

Dapat juga menuliskan nama provinsi pada kotak **Cari Provinsi**.

8 Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM
- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

9 Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga

User: Kemenag Pusat

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)

10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps

User:

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)

11. Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf
12. File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga
13. Klik **Kembali** untuk kembali ke daftar **Lembaga**

TUTORIAL 4.2

EMIS-Lem-4.2-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya oleh Kemenag Provinsi

ALUR **PROSES**
MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya

MULAI

Via Menu

Via Dashboard

Mengakses Menu Kelembagaan

Memilih dan Klik kartu jumlah lembaga

Mengakses Submenu Lembaga

Melihat daftar Institusi yang muncul

Melakukan pencarian institusi via search bar berdasarkan nama/no. statistik/NPSN institusi

Melakukan filter data institusi berdasarkan kriteria tertentu

Kemenag Pusat

Kemenag Provinsi

Melakukan filter data institusi berdasarkan provinsi

Melakukan filter data institusi berdasarkan kab/kota

Melihat hasil pencarian

Melihat hasil filter

Melihat detail list institusi dengan klik baris institusi atau klik tombol/link untuk melihat detail

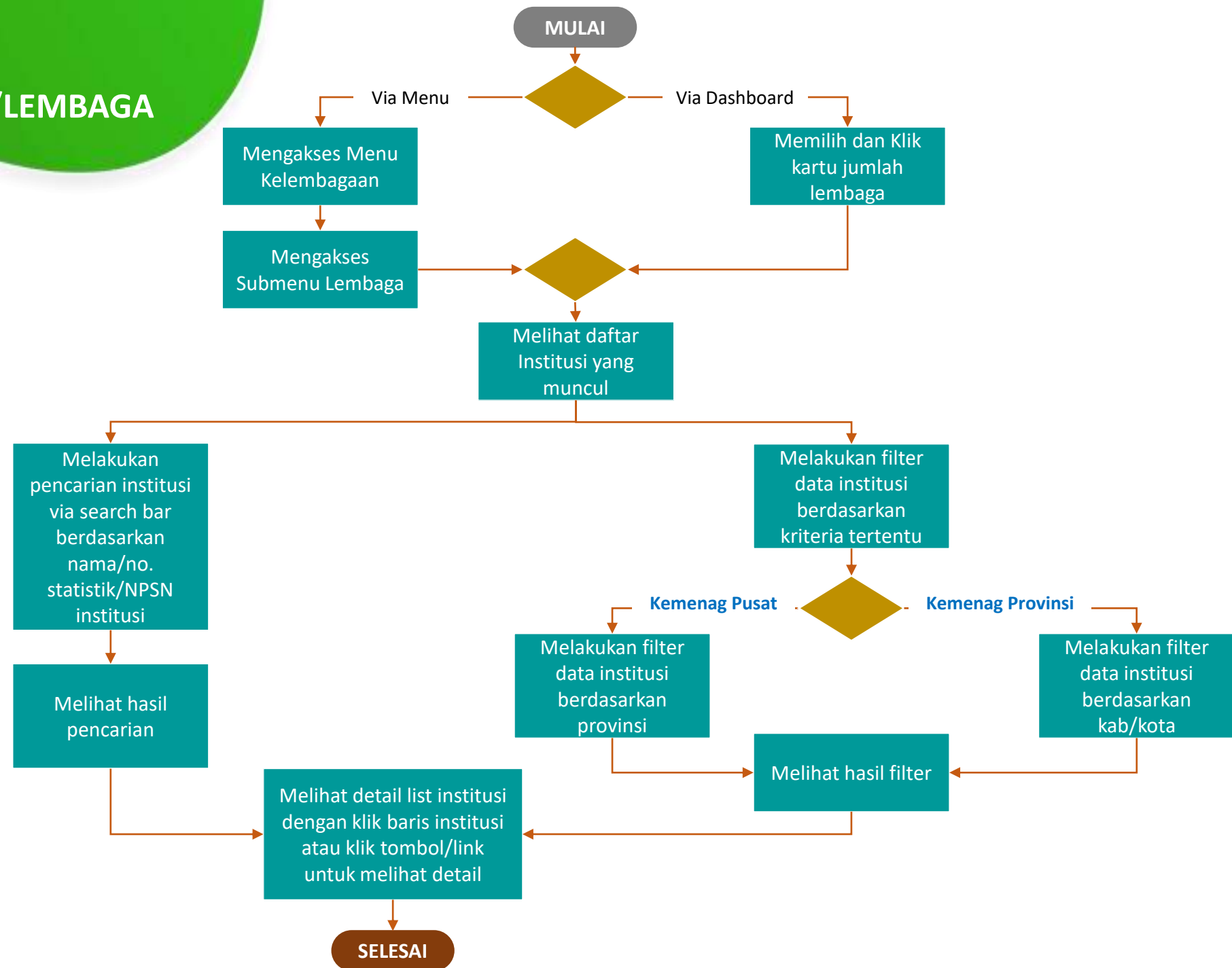
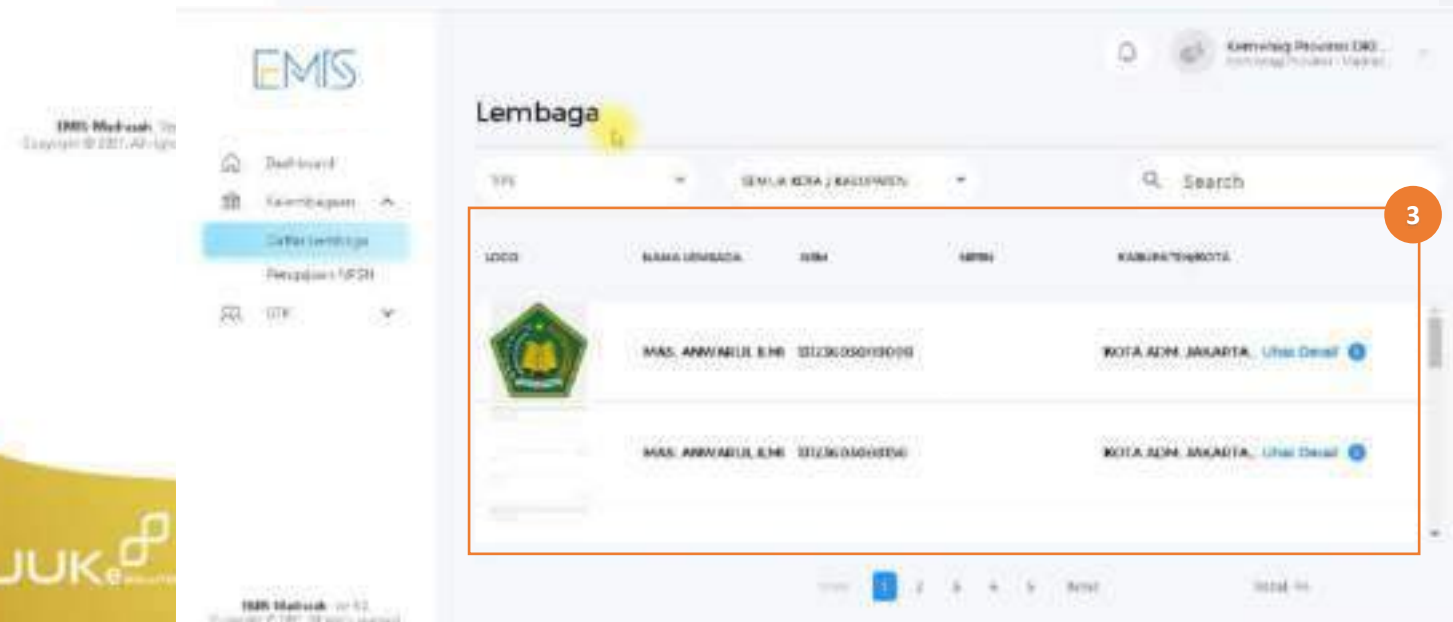
SELESAI

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)

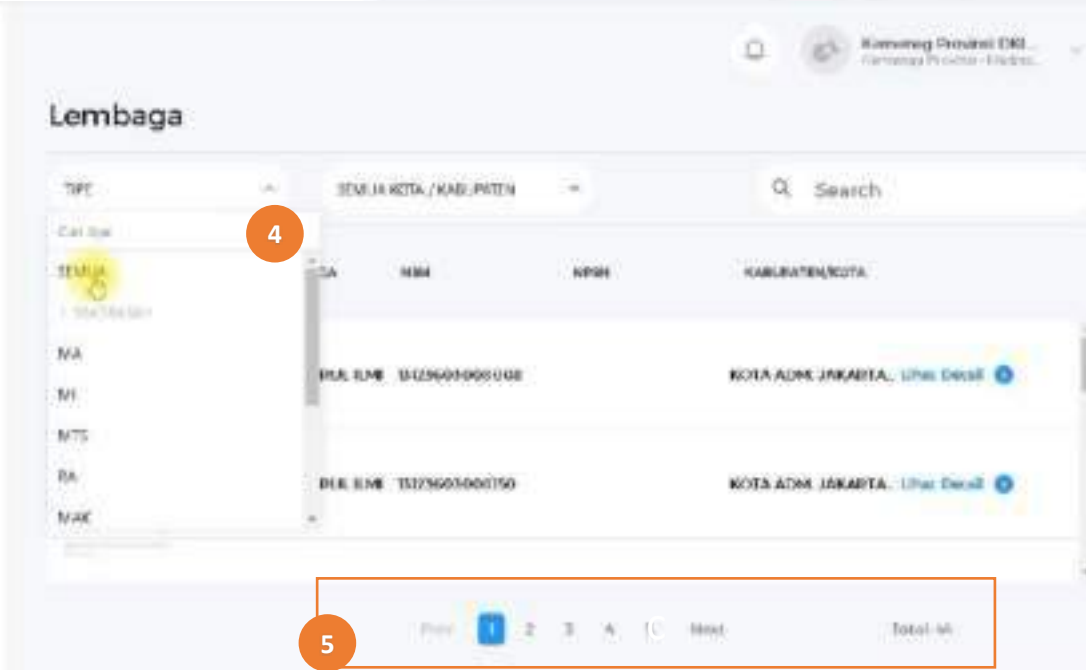
Lembaga

Search

3

1. Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,

2a. Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga,**

2b. Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**

3. Akan tampil daftar lembaga: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN,** dan **Kabupaten/Kota**

User: Kemenag Provinsi

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)

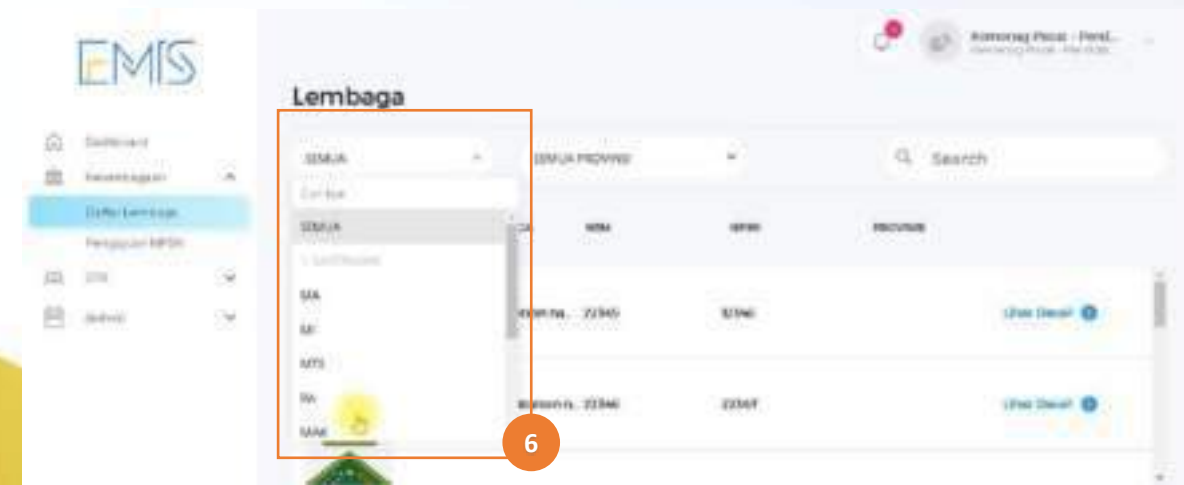
4 Klik kotak pencarian **TIPE,** pilih tipe lembaga yang akan dicari.

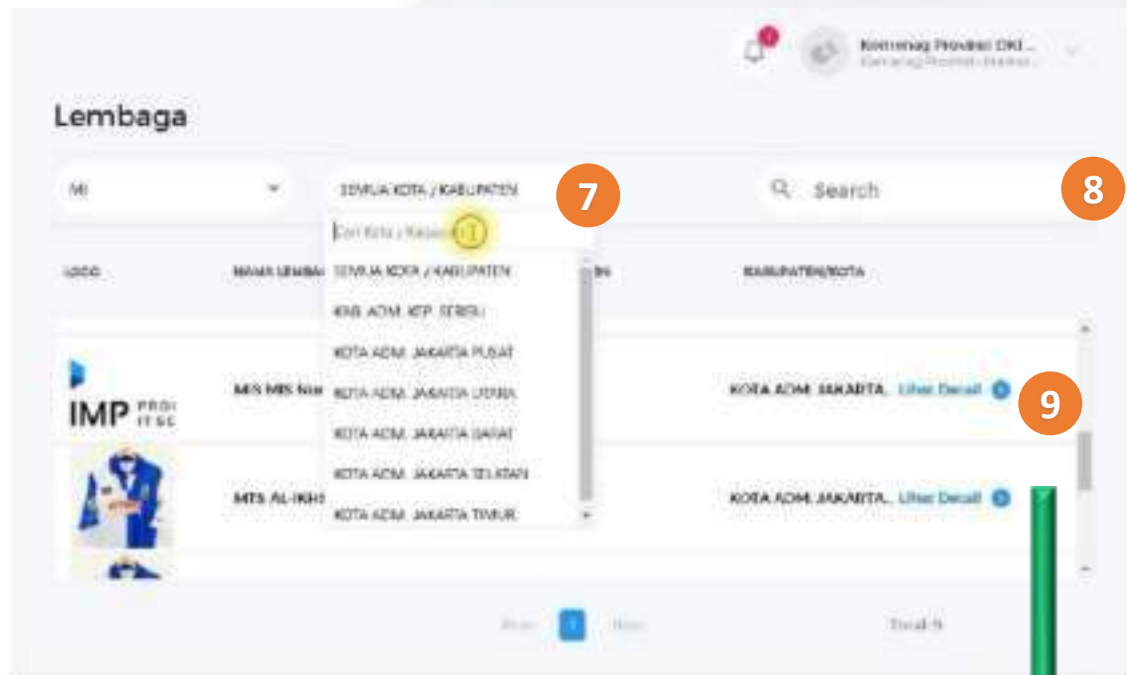
Contoh Klik Tipe **Semua,** akan menampilkan **semua data.**

5 Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.
Klik **next** untuk ke halaman lainnya.
Total di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

6 Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini

Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.

User: Kemenag Provinsi

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)

7 Klik kotak pencarian **Semua Kota/Kabupaten** untuk memilih semua lembaga berdasarkan Kota/Kabupaten tertentu.
Dapat juga menuliskan nama provinsi pada kotak **Cari Kota/Kabupaten**.

8 Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM
- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

9 Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga

User: Kemenag Provinsi

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)

10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps

User: Kemenag Provinsi

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)

11 Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf

12 File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga

13 Klik **Kembali** untuk kembali ke daftar **Lembaga**

TUTORIAL 4.3

EMIS-Lem-4.3-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya oleh Kemenag Kab/Kota

ALUR PROSES
MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya

MULAI

Via Menu

Via Dashboard

Mengakses Menu Kelembagaan

Memilih dan Klik kartu jumlah lembaga

Mengakses Submenu Lembaga

Melihat daftar Institusi yang muncul

Melakukan pencarian institusi via search bar berdasarkan nama/no. statistik/NPSN institusi

Melakukan filter data institusi berdasarkan kriteria tertentu

Kemenag Pusat

Kemenag Provinsi

Melihat hasil pencarian

Melakukan filter data institusi berdasarkan provinsi

Melakukan filter data institusi berdasarkan kab/kota

Melihat hasil filter

Melihat detail list institusi dengan klik baris institusi atau klik tombol/link untuk melihat detail

SELESAI

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)

Selamat datang,
Kemenag Kota/Kab - Madrasah

10 Jumlah Madrasah
51
0
0

Konfirmasi Persetujuan

Lembaga

1. Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,

2a. Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga,**

2b. Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**

3. Lakukan cek dalam daftar: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN,** dan **Kecamatan**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)

4 Klik kotak pencarian **TIPE,** pilih tipe lembaga yang akan dicari.

Contoh Klik Tipe **Semua,** akan menampilkan **semua data.**

5 Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.
Klik **next** untuk ke halaman lainnya.
Total di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

6 Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini

Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)

7 Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM

- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

8 Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)

10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)

11 Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf

12 File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga

13 Klik **Kembali** untuk kembali ke daftar **Lembaga**

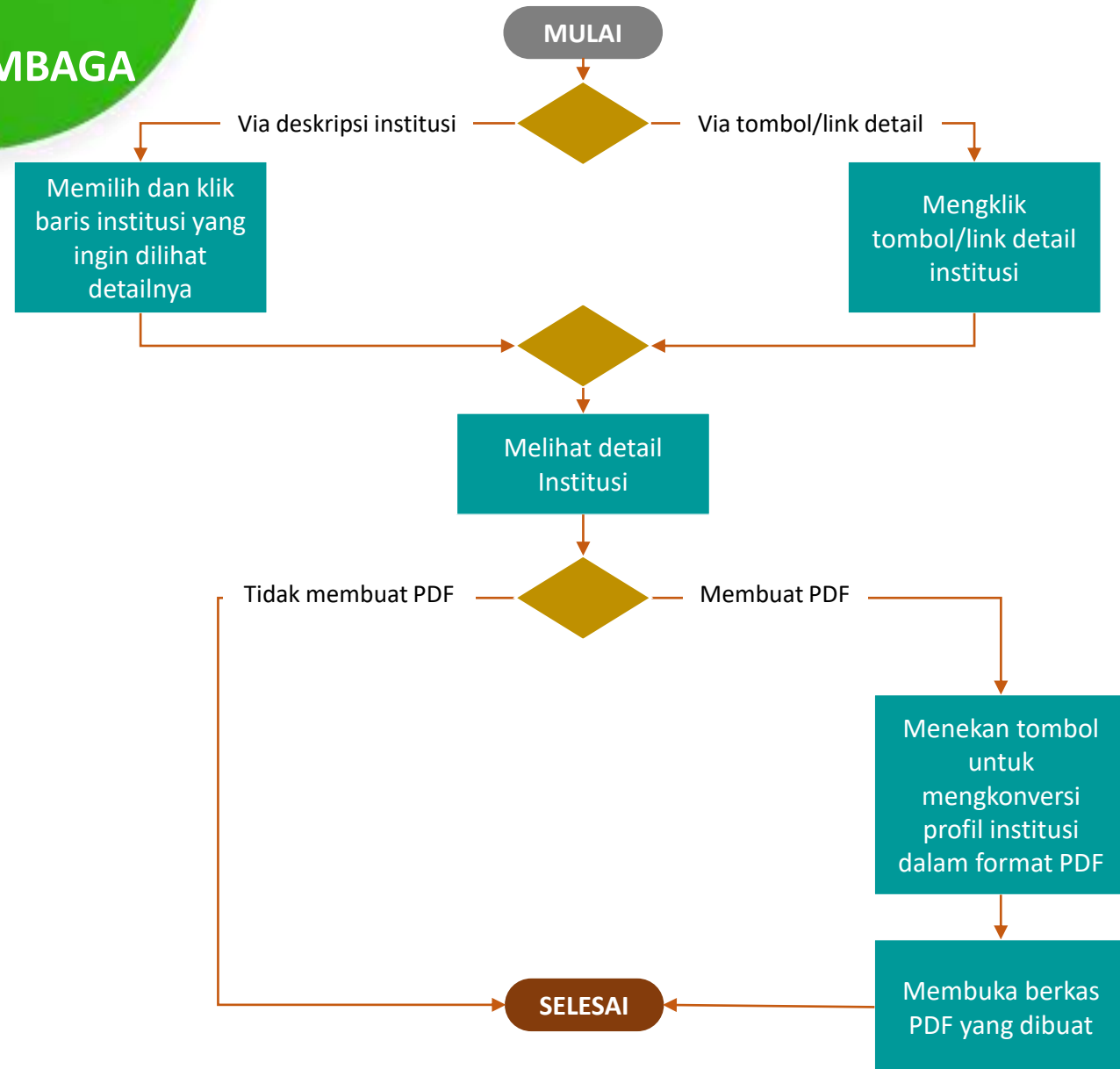
TUTORIAL 4.4

EMIS-Lem-4.4-Melihat Detail Lembaga oleh Kepala Lembaga

ALUR **PROSES**
MELIHAT DETAIL/ PROFIL INSTITUSI/ LEMBAGA

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Detail Institusi/ Lembaga

MULAI

Via deskripsi institusi

Via tombol/link detail

Memilih dan klik baris institusi yang ingin dilihat detailnya

Mengklik tombol/link detail institusi

Melihat detail Institusi

Tidak membuat PDF

Membuat PDF

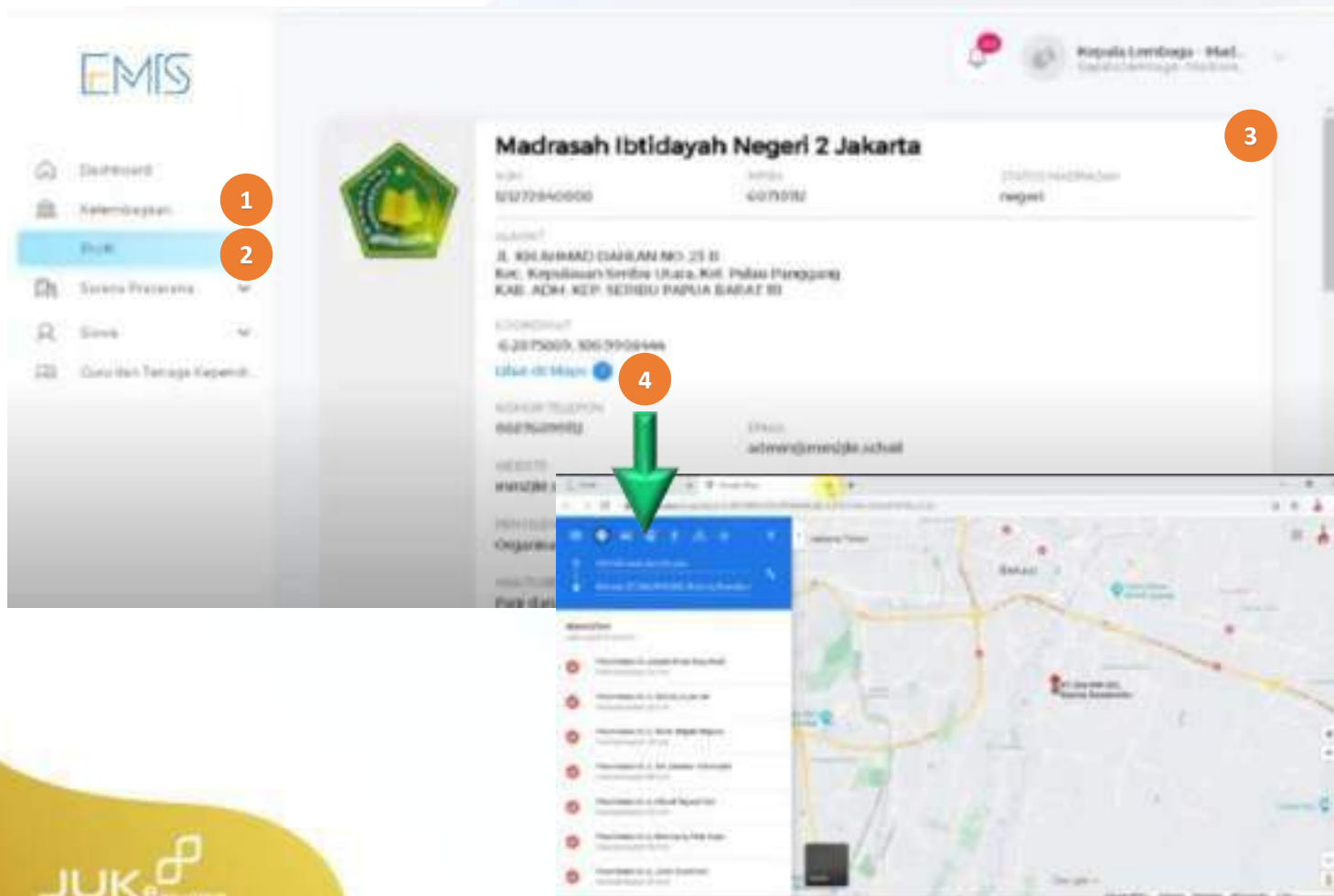
Menekan tombol untuk mengkonversi profil institusi dalam format PDF

Membuka berkas PDF yang dibuat

SELESAI

User: Kepala Lembaga

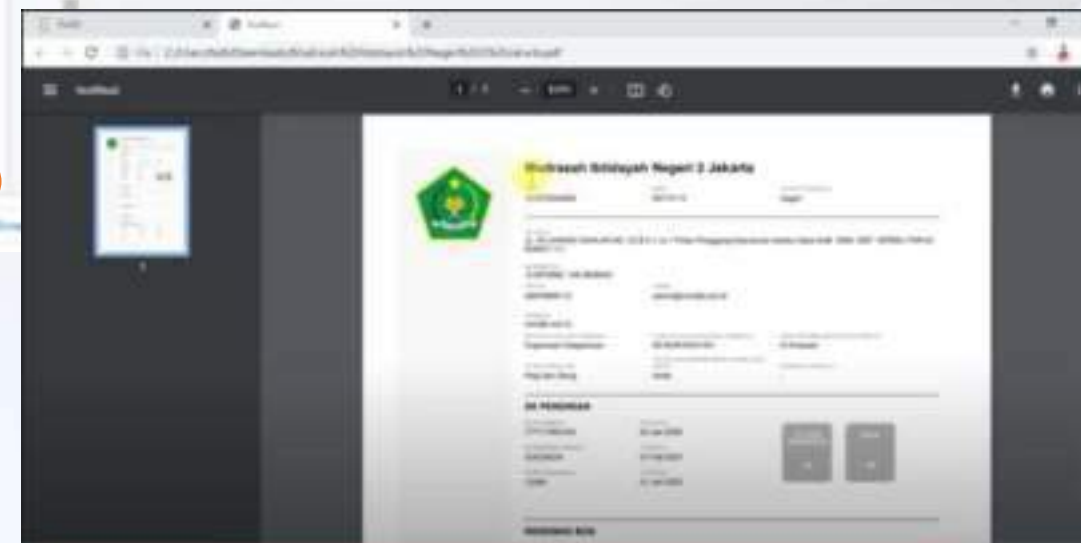
MENU LEMBAGA

MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)

1. Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,
2. Klik **Profil**
3. Dapat melihat profile detail lembaga:
   - Logo lembaga
   - Identitas lengkap lembaga (profile madrasah)
   - Lokasi (alamat dan koordinat)
   - Data akreditasi (No. SK, tanggal, nilai, status), jika nilai akreditasi 0 diberi tanda strip (-)
   - Data rekening BOS
   - Data personnel
   - Prestasi lembaga
   - Letak lembaga
   - Jarak-jarak ke pemerintahan dan lembaga lain
4. Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps

User: Kepala Lembaga

MENU LEMBAGA
MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)

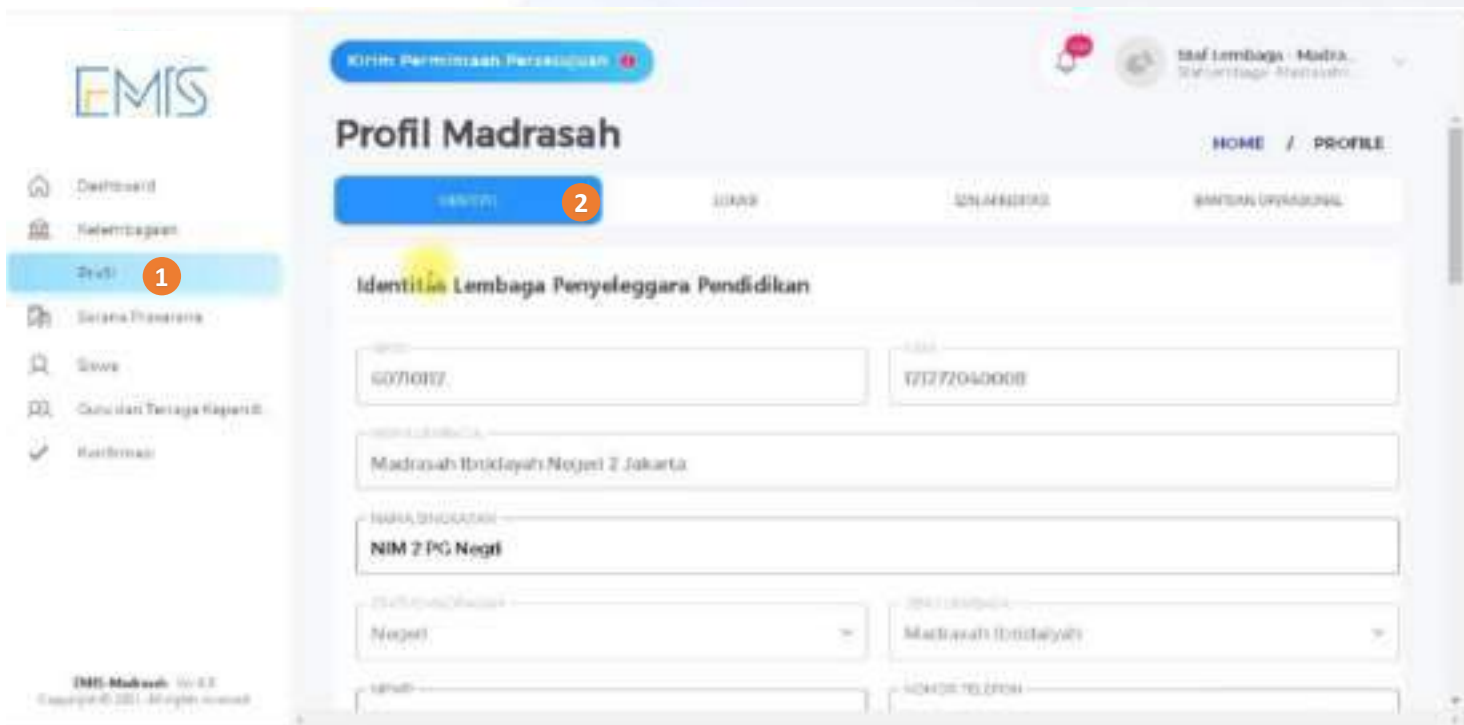
5. Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf

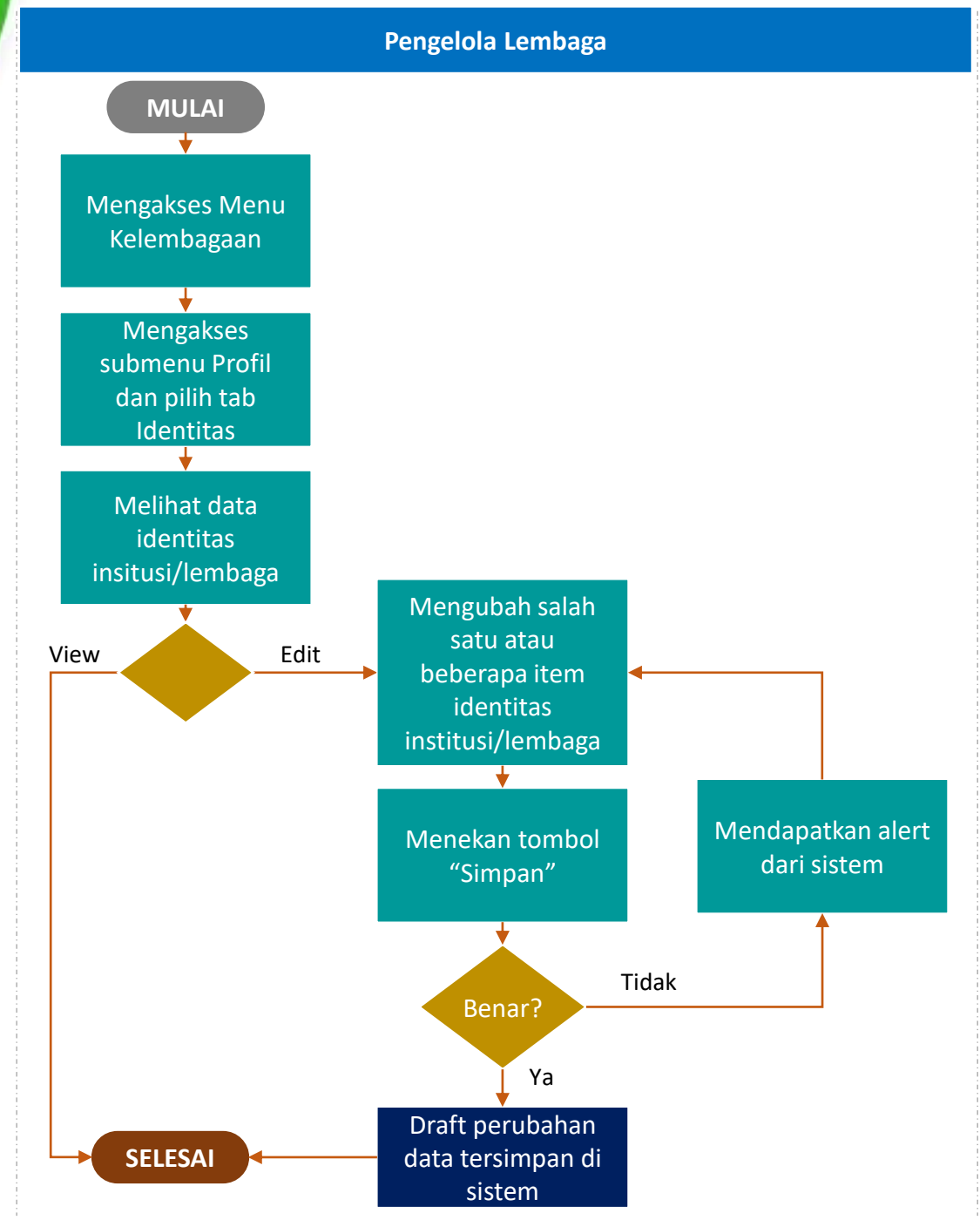
6. File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga

TUTORIAL 5

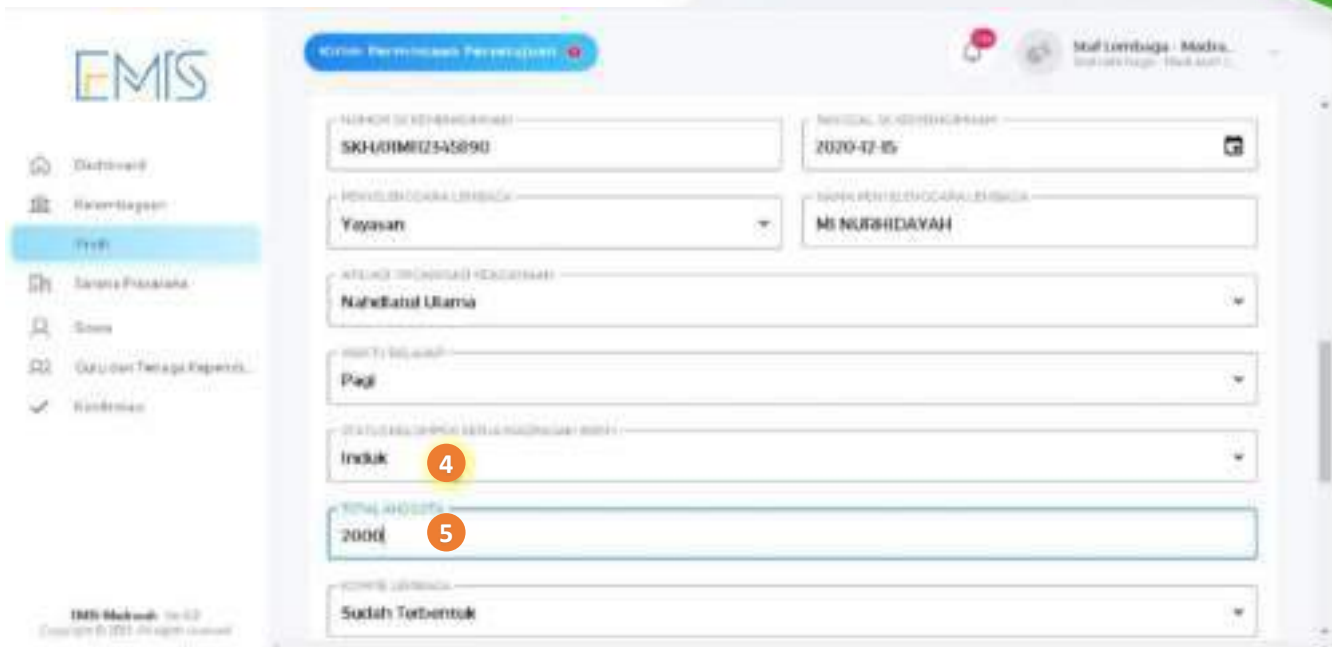
EMIS-Lem-5-Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga oleh Pengelola Lembaga

ALUR **PROSES**

MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga

User:

MENU LEMBAGA

MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (1)

1. Klik menu **Kelembagaan**
   Klik Submenu **Profil**

2. Klik tab **Identitas**
   Maka akan tampil Halaman Profil Madrasah dan data profil dari user madrasah yang login

3. Cek data **NSPN, NSM, Nama Lembaga, Status Madrasah, Jenis Lembaga, Nomor SK Izin Operasional, Tanggal SK Izin Operasional, dll**

   Beberapa data yang dapat diedit: .
   Nama Singkatan, NPWP, Nomor Telepon, Tahun berdiri, dll

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (2)

4. Jika merubah **Status Kelompok Kerja Madrasah** menjadi **Induk**,
5. Maka perlu menuliskan **Total Anggota**
6. Jika merubah Status Kelompok Kerja Madrasah menjadi Anggota,
7. Maka perlu memilih Nama Madrasah Induk
8. Jika memilih Tidak Masuk KKM, maka tidak ada yang perlu dilakukan

SKH/01MI12345890
2020-12-15
Yayasan
MI NURHIDAYAH
Nahdlatul Ulama
Pagi
Induk
2000
Sudah Terbentuk

Nahdlatul Ulama
Pagi
Anggota
NAMA MADRASAH INDUK
MIS AL FITRAH
MI AL-IKHSAN

Pagi
Tidak masuk KKM
Sudah Terbentuk

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (3)

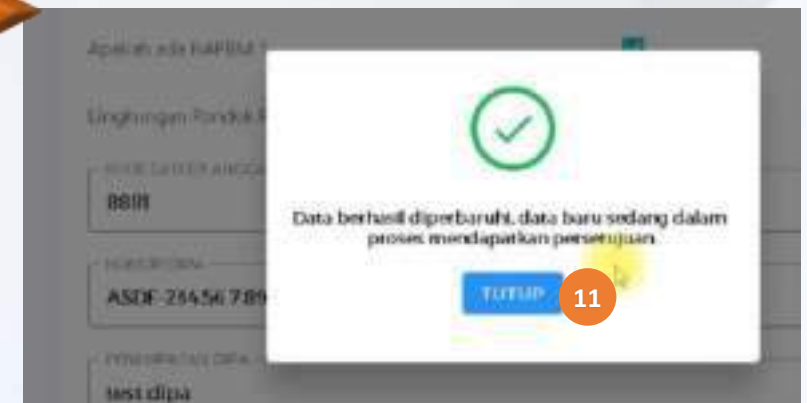
9 Cek data:

- **Kode Satker Anggaran,**
- **Nomor DIPA,**
- **Penempatan DIPA**

Kode Satker Anggaran, Nomor DIPA, Penempatan DIPA **akan tampil** jika Status Lembaga **Negeri**

10 **Klik Simpan,**

10a akan tampil informasi ini.
Setelah itu data akan **disimpan sebagai draft** dan akan berubah setelah **disetujui Kepala Lembaga dan Kemenag Kota/Kab**

11 Klik **TUTUP**

TUTORIAL 6

EMIS-Lem-6-Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga oleh Pengelola Lembaga

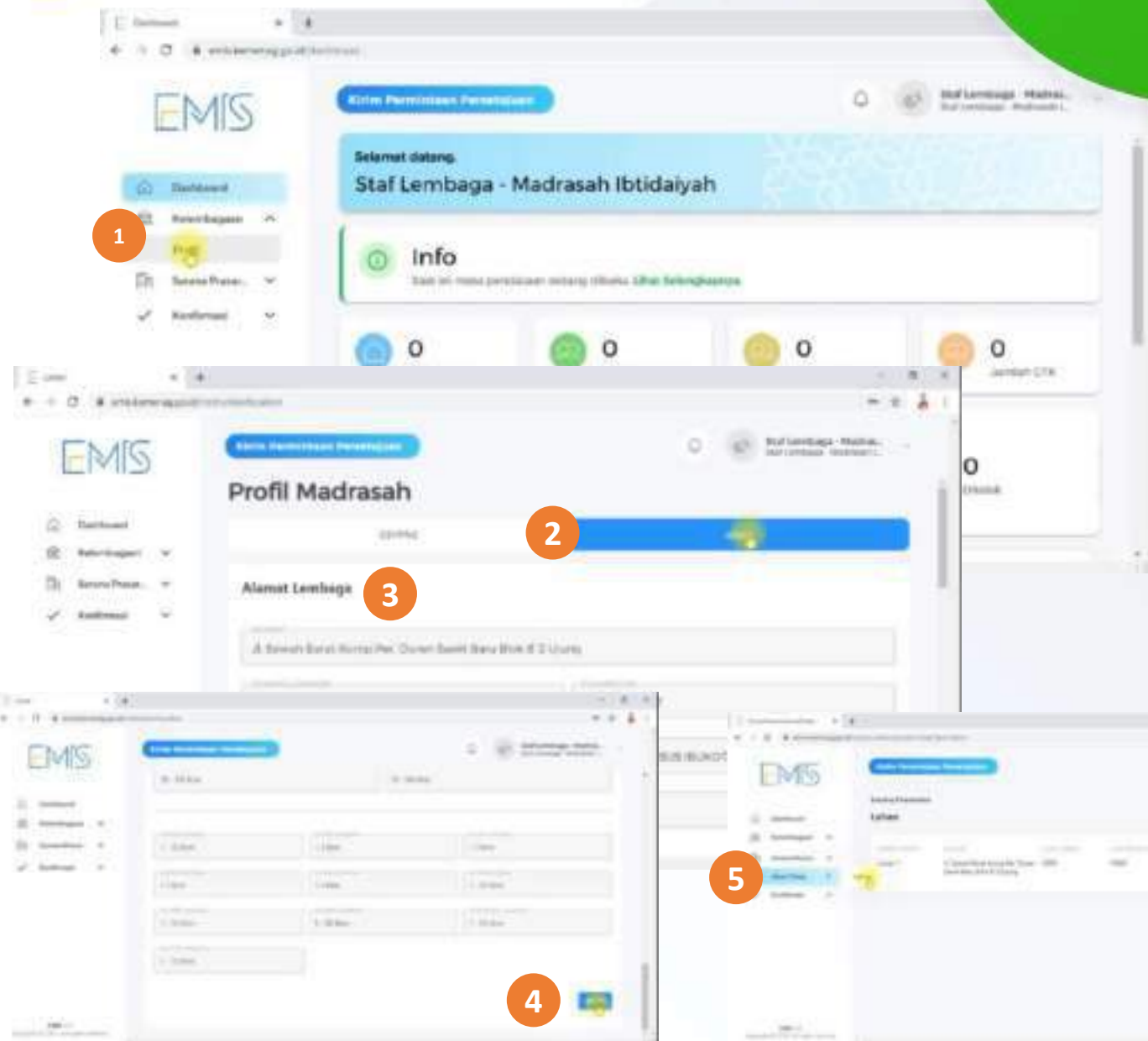
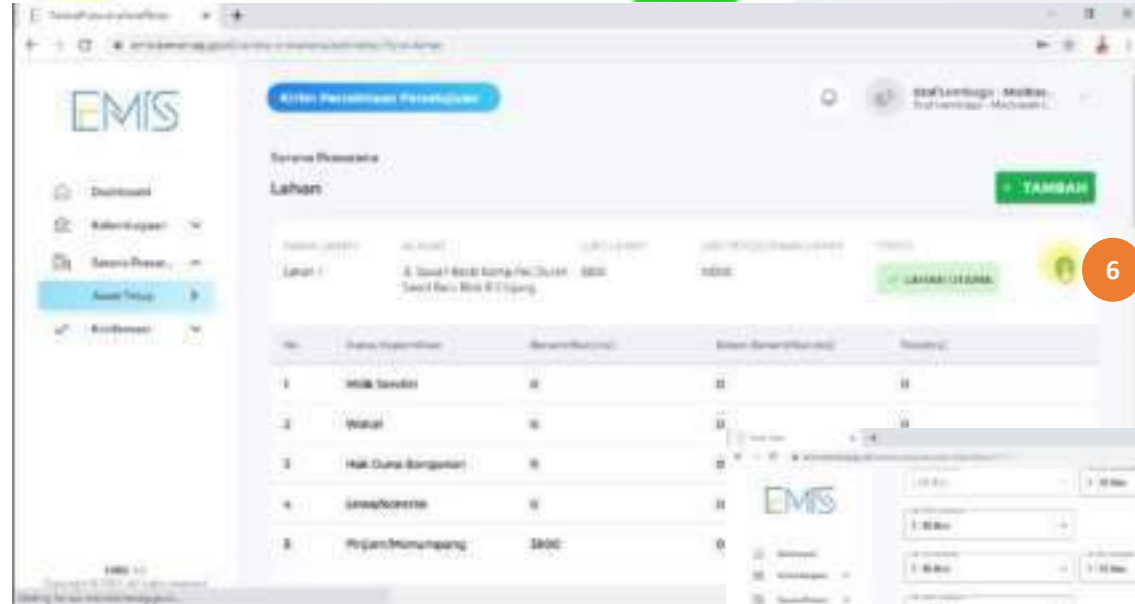
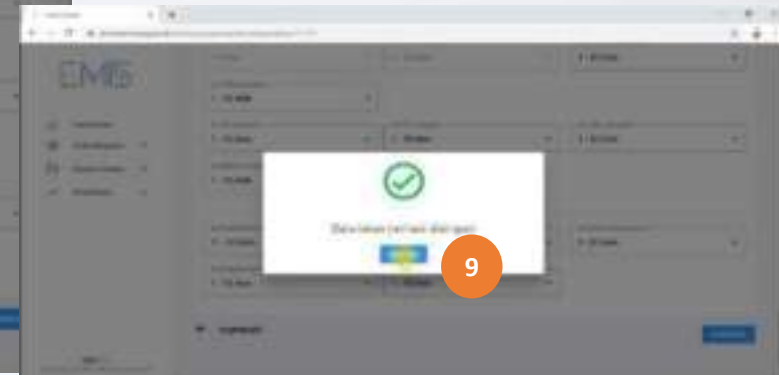
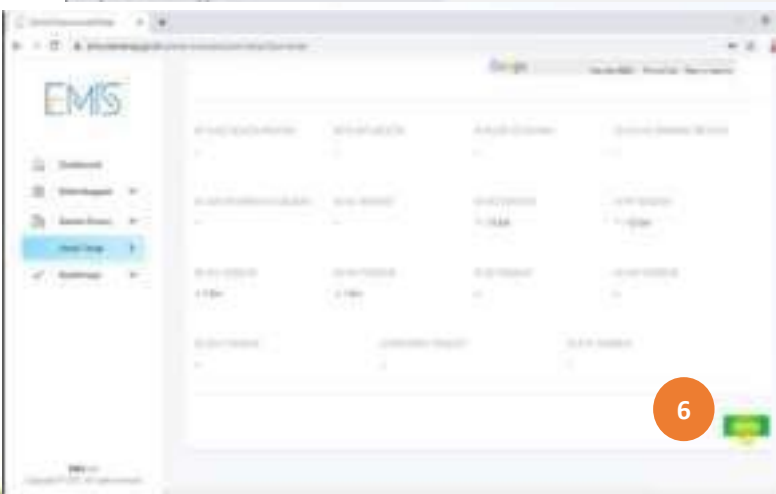
User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga Oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

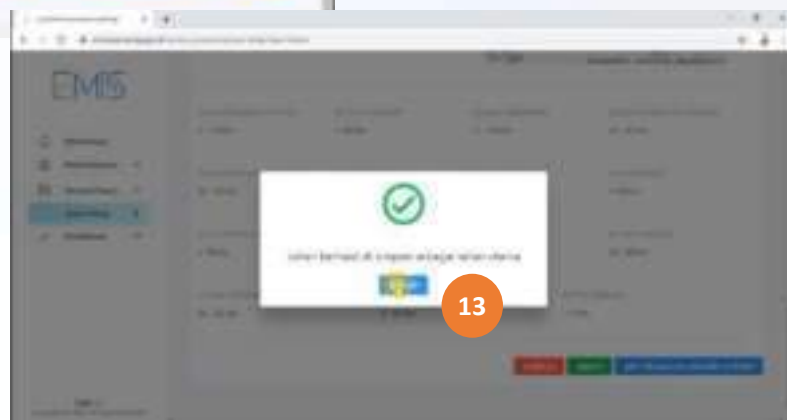
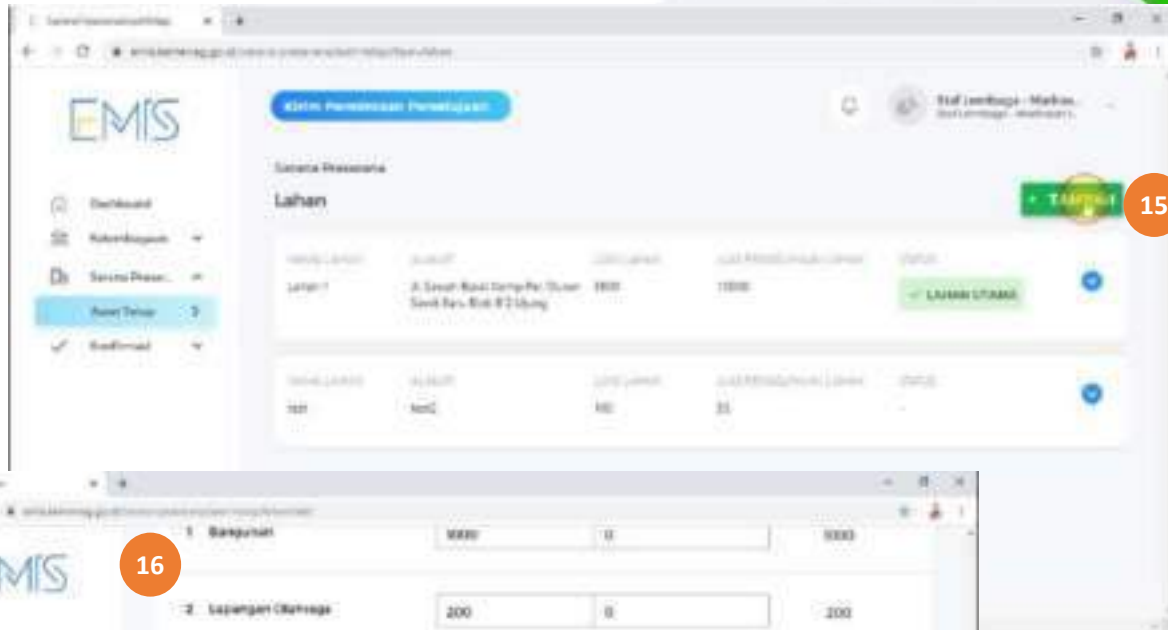
MENU LEMBAGA

Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

1. Klik menu **Kelembagaan** kemudian pilih sub menu **Profil**
2. lalu pilih tab **Lokasi**
3. Lakukan pengecekan informasi data lokasi lembaga :
   - Alamat Lembaga
   - Letak Lembaga
   - Jarak ke Lokasi Tertentu
4. Klik **Tombol Edit** untuk mengubah data lokasi lahan. Maka akan otomatis masuk ke sub menu **Lahan**
5. Cara lain untuk mengubah dan tambah lahan dapat pula klik menu **Sarana Prasarana** sub menu **Aset Tetap** sub menu **Lahan**

User: Pengelola Lembaga
MENU LEMBAGA
Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga
6 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk untuk melakukan perubahan data lahan kemudian klik tombol ubah
6a Informasi :
Perubahan **lahan utama** yang membutuhkan persetujuan adalah perubahan alamat, kelurahan, kecamatan, kota/kab, provinsi, dan perubahan koordinat lebih dari 1 km
7 Setelah melakukan perubahan pada data yang ingin diubah, klik tombol Simpan.
8 Klik **Ya** untuk menyimpan perubahan data atau Klik **Batal** jika perubahan tidak jadi disimpan perubahan.
9 klik tombol **tutup** untuk kembali ke halaman lahan

MENU LEMBAGA

Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

10 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk untuk melakukan perubahan data lahan menjadi **Lahan Utama**

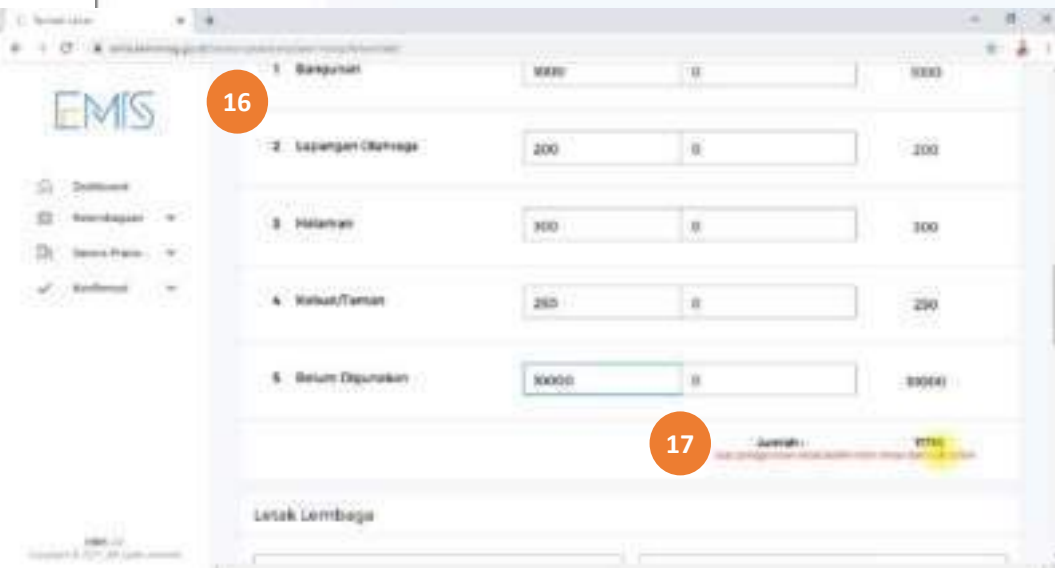
11 kemudian klik tombol **Set Sebagai Lahan Utama**

12 Klik **Ya** untuk menyimpan perubahan data atau Klik **Batal** jika perubahan tidak jadi disimpan perubahan.

13 Klik tombol tutup untuk kembali ke halaman lahan

14 Informasi :
Perubahan data lahan biasa menjadi lahan utama memerlukan persetujuan Kepala Lembaga dan Kemenag Kota/Kabupaten.
Perubahan baru tidak dapat dilakukan saat pengajuan perubahan sebelumnya belum disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

15 Klik tombol **Tambah** untuk menambah data lahan

16 Isi data lahan sesuai dengan form inputan

17 Luas Lahan dan luas Penggunaan lahan **wajib diisi dengan angka**. Jumlah yang tertera merupakan akumulasi secara otomatis oleh sistem

18 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data Lahan.

User: Pengelola Lembaga

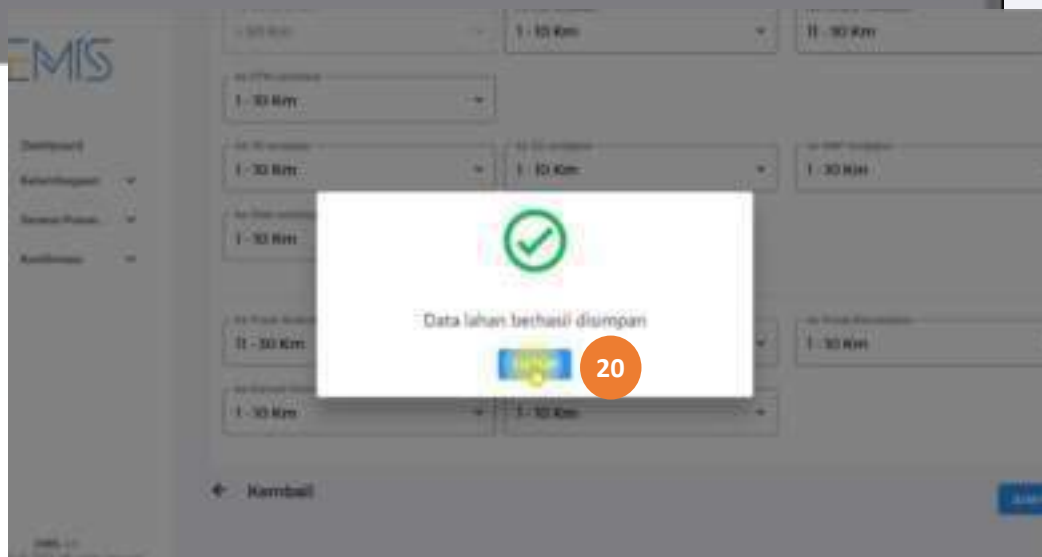
MENU LEMBAGA

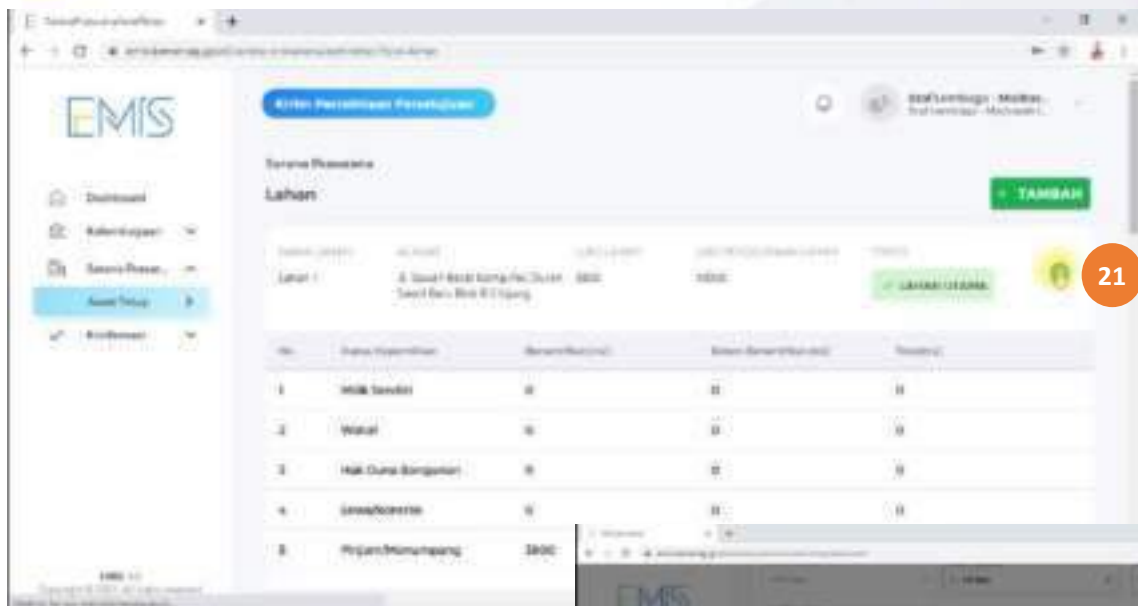
Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

19 Lalu klik Tombol **YA**, atau klik Tombol Batal jika tambah Lahan tidak dilakukan

20 Kemudian klik tombol **Tutup** untuk kembali

Jika data lahan hanya ada satu, maka otomatis akan menjadi **Lahan Utama.**
Jika sebelumnya telah ada data **Lahan Utama,** maka tambahan data lahan berikutnya adalah berstatus **Lahan Biasa** dan dapat diubah menjadi Lahan Utama

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

21 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk untuk melakukan hapus data

22 Klik tombol Hapus, untuk menghapus data

23 Klik **Ya** untuk menghapus perubahan data atau Klik **Batal** jika hapus tidak jadi dilakukan.

24 Klik tombol tutup untuk kembali ke halaman lahan

25 Informasi :
Untuk data lahan yang berstatus sebagai Lahan Utama tidak dapat dilakukan penghapusan

26 Informasi :
Saat mengisi/mengubah data lahan, pastikan untuk mengisi dengan benar informasi mengenai data Provinsi/Kota/Kabupaten/Kecamata/Kelurahan/Kode Pos.

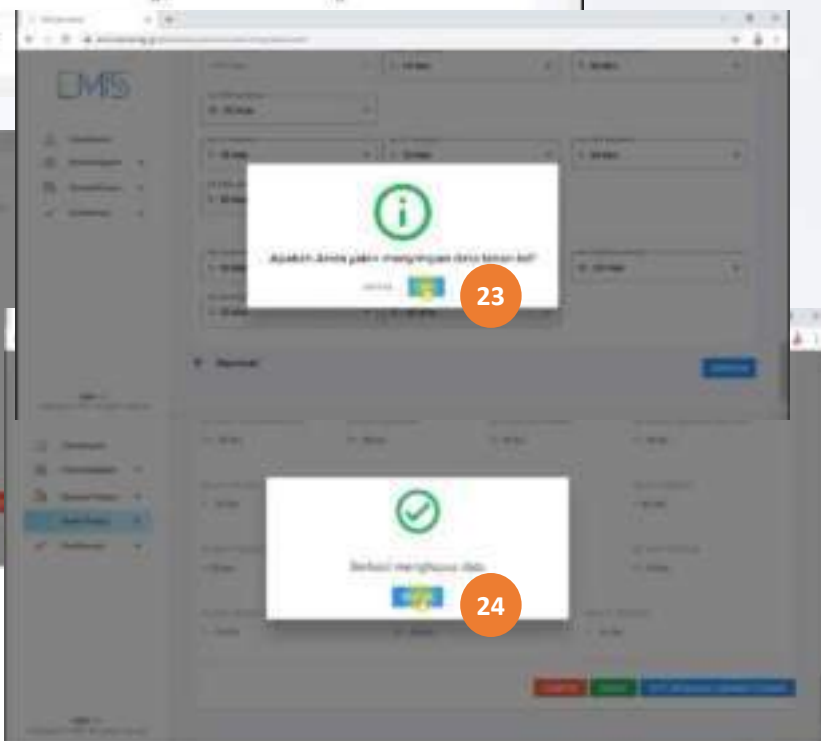
Jika Saat proses Konfirmasi Kelembagaan data belum terisi, maka tidak dapat melakukan Konfirmasi Kelembagaan dan aplikasi akan memberikan informasi kepada Anda untuk mengisi terlebih dahulu

21

22

23

24

JUKE

TUTORIAL 7.1

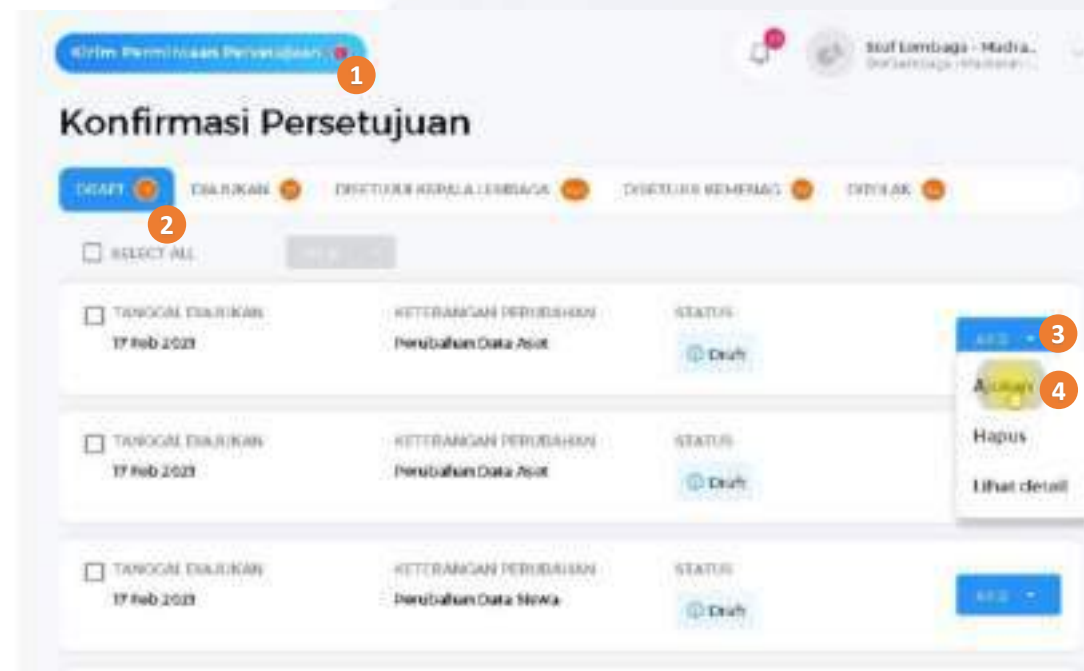
EMIS-Lem-7-Permohonan Perubahan Secara Bulk dan Menghapus Draft Permohonan dari Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

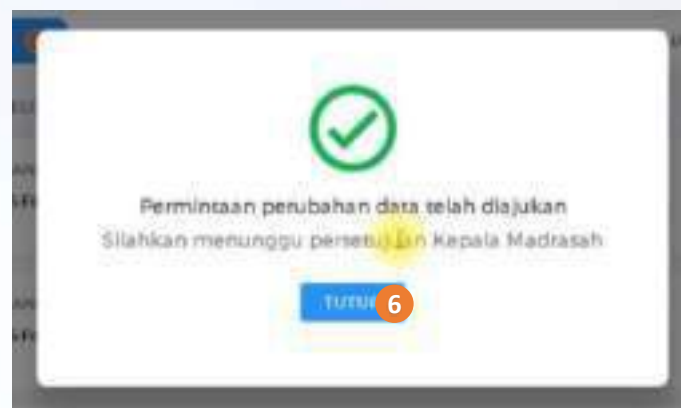
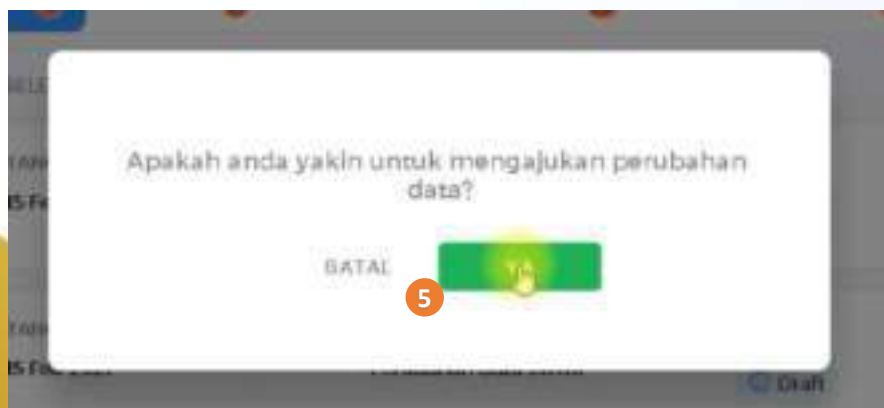
Tutorial ini akan melakukan Permohonan Perubahan Secara Bulk dan Menghapus Draft Permohonan

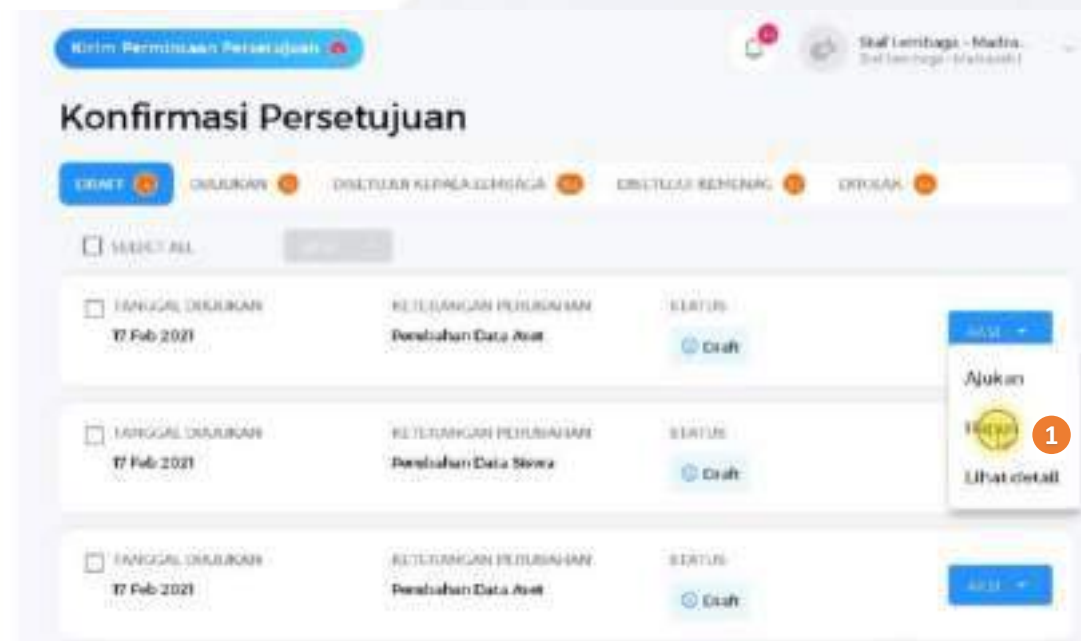
User:

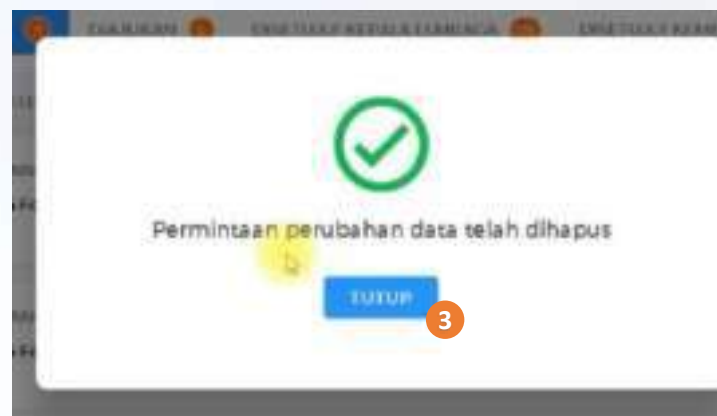
Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

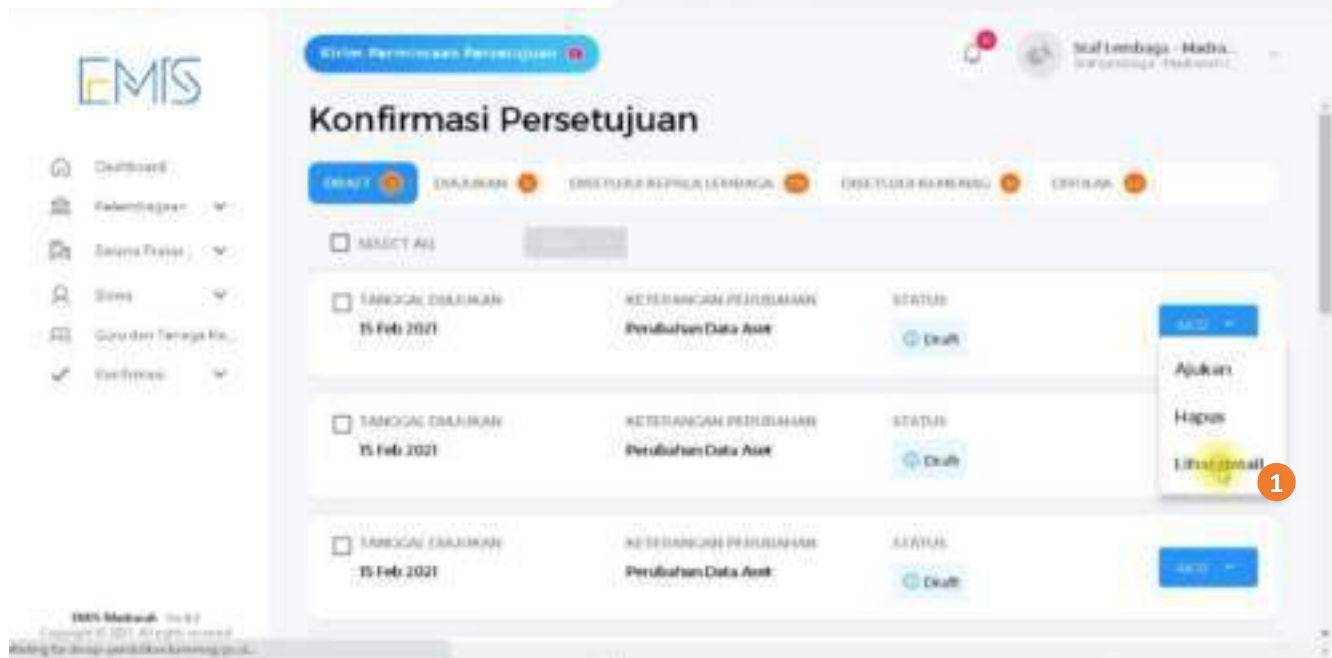
PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK

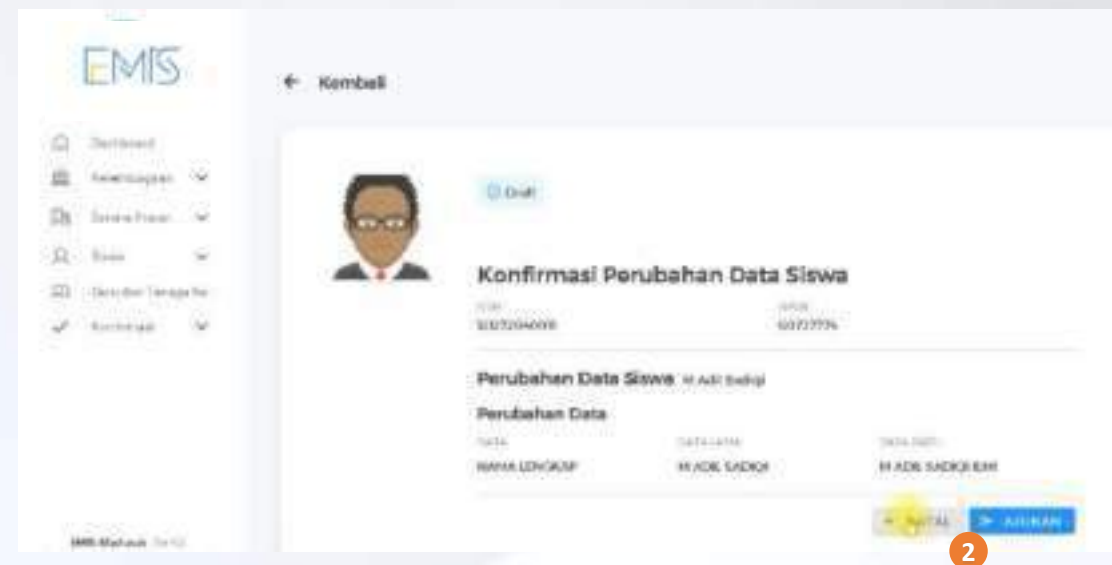
1. Pada halaman home/ dashboard klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
2. Klik tab **Draft**
3. Pada salah satu baris data perubahan, klik tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
5. Kemudian klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. Atau klik **BATAL**
6. Akan tampil keterangan pengajuan permintaan perubahan data. Klik **Tutup**.

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

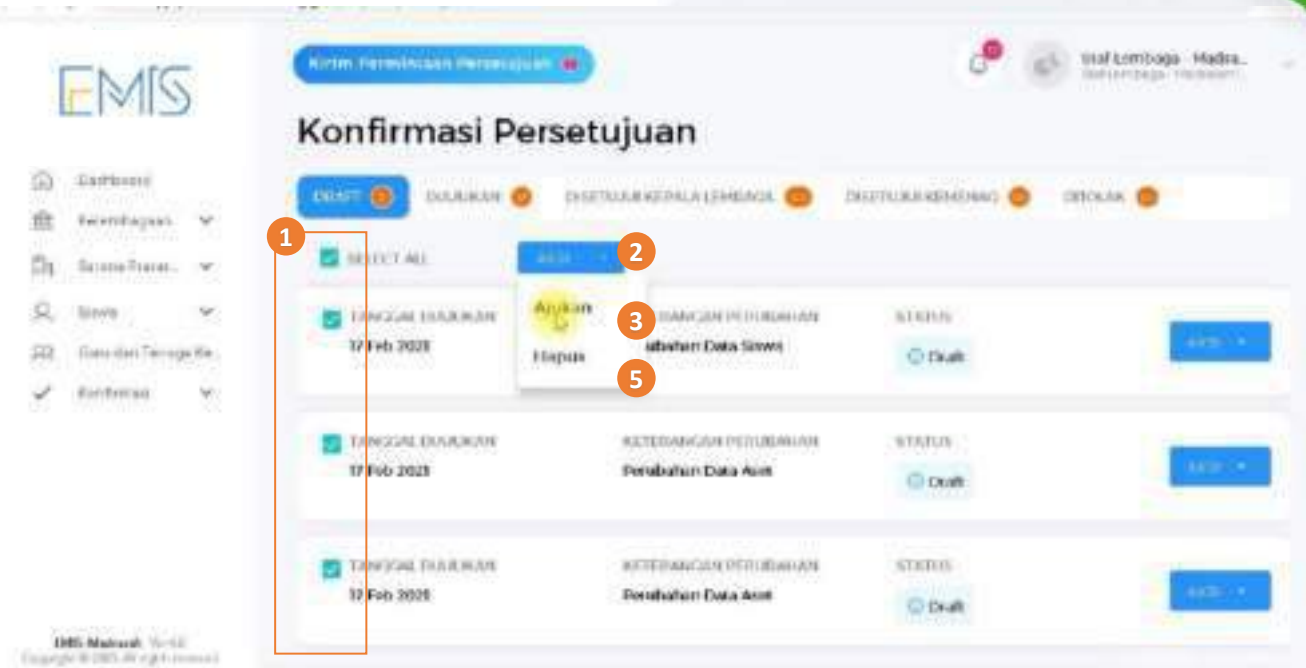
HAPUS DRAFT PERMOHONAN

1. Pada tombol **AKSI**, klik **Hapus**
2. Klik tombol YA, jika akan menghapus draft. Atau klik BATAL
3. Jika klik YA, akan tampil keterangan pengajuan permintaan perubahan data. Klik **Tutup**.

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK

1. Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
2. Klik **Ajukan atau Batal**

User: Pengelola Lembaga

MENU LEMBAGA

PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK & HAPUS DRAFT PERMOHONAN

Konfirmasi Persetujuan

1. Untuk mengajukan konfirmasi perubahan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan atau beberapa pengajuan sekaligus dengan mengklik centang **Select All** yang berada pada halaman **Draft**
2. Kemudian klik **Tombol Aksi**
3. pilih **Ajukan** kemudian klik **Tombol YA**
4. Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.
   Atau Klik **Tombol Batal** jika pengajuan perubahan tidak dilakukan
5. Pilih **Hapus** jika akan menghapus permohonan yang sudah dipilih (di-select)

TUTORIAL 7.2

EMIS-Lem-7.2-Mengajukan dan Menghapus
Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini merupakan cara untuk mengajukan dan menghapus draft perubahan data siswa oleh Pengelola Lembaga

User:

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga

1. Pada halaman home/ dashboard klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
2. Klik tab **Draft**
3. Pada salah satu draft dengan keterangan **Perubahan Data Siswa**, klik tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih dan klik **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
5. Klik tombol **BATAL** untuk membatalkan pengajuan perubahan data.
6. Atau klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. **Klik tombol Ya!**
7. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah diajukan. Klik **Tutup**.

User:

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Menghapus Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

8. Klik tombol **AKSI** pada salah satu draft perubahan data yang ingin dihapus
9. Lalu pilih dan klik **Hapus**
10. Klik **BATAL** untuk membatalkan penghapusan draft.
11. Atau klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. **Klik YA!**
12. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah berhasil dihapus. Klik **Tutup**!

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Melihat Detail Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

1. **13** Cara lain untuk melakukan aksi (ajukan/hapus) pada draft adalah dengan cara klik **Aksi**
2. **14** Kemudian klik **Lihat detail.**
3. **15** Klik **Lihat Dokumen** untuk melihat lampiran dokumen terkait perubahan data siswa.
4. **16** Klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
5. **17** Atau klik **Ajukan** untuk mengajukan draft.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

18. Untuk mengajukan atau menghapus seluruh draft perubahan data siswa, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.

19. Untuk mengajukan atau menghapus beberapa draft (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri draft yang ingin diajukan/dihapus dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.

20. Kemudian klik **Tombol Aksi**

21. Klik **Ajukan** untuk mengajukan draft perubahan data

22. atau klik **Hapus** untuk menghapus draft.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

23 Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...
Staf Lembaga - Madrasah I...

Konfirmasi Persetujuan

Konfirmasi Persetujuan

23

DRAFT | DIAJUKAN | DISETUJUI KEPALA LEMBAGA | DISETUJUI KEMENAG | DITOLAK

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Kab/Kota	Lihat Detail

JUKE

TUTORIAL 7.3

EMIS-Lem-7.3-Mengajukan dan Menghapus
Draft Perubahan Data Asset Ruangan oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini merupakan cara untuk mengajukan dan menghapus draft perubahan data asset ruangan oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

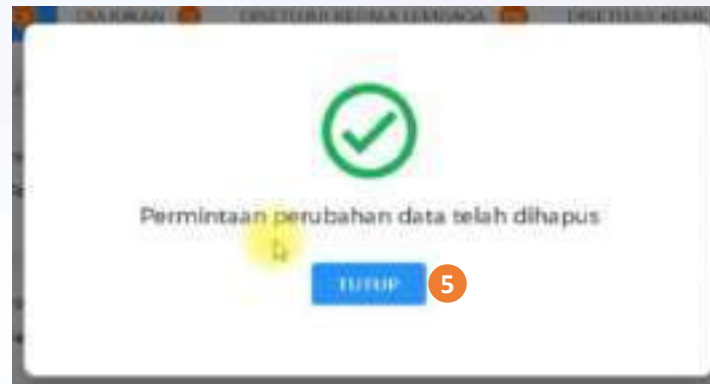
Mengajukan Salah Satu Draft Perubahan Data Asset Ruangan oleh Pengelola Lembaga

1. Pada halaman home/*dashboard* klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
2. Klik tab **Draft**
3. Pada salah satu draft dengan keterangan **Perubahan Data Aset**, klik tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih dan klik **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
5. Klik tombol **BATAL** untuk membatalkan pengajuan perubahan data.
6. Atau klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. **Klik tombol Ya!**
7. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah diajukan. Klik **Tutup**.

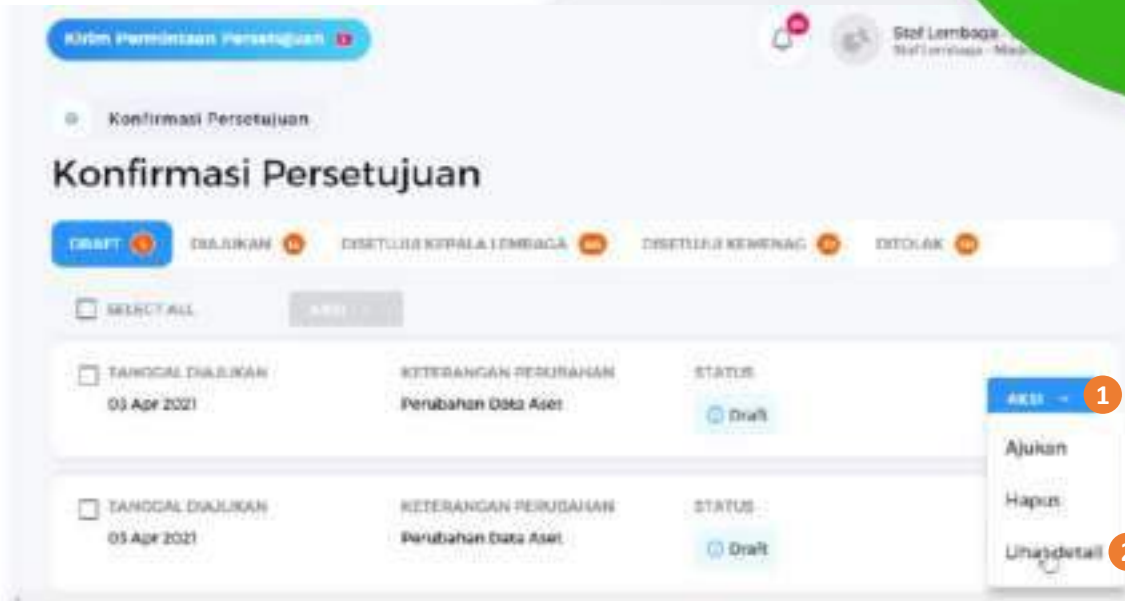
User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Menghapus Salah Satu Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga

1. Klik tombol **AKSI** pada salah satu draft perubahan data aset yang ingin dihapus
2. Lalu pilih dan klik **Hapus**
3. Klik **BATAL** untuk membatalkan penghapusan draft.
4. Atau klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. **Klik YA!**
5. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah berhasil dihapus. Klik **Tutup**!

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Melihat Detail Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

1. Cara lain untuk melakukan aksi (ajukan/hapus) pada draft adalah dengan cara klik **Aksi**
2. Kemudian klik **Lihat detail.**
3. Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.
4. Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.
5. Klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
6. Atau klik **Ajukan** untuk mengajukan draft.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Untuk mengajukan atau menghapus seluruh draft perubahan data asset, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
2. Untuk mengajukan atau menghapus beberapa draft (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri draft yang ingin diajukan/dihapus dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
3. Kemudian klik **Tombol Aksi**
4. Klik **Ajukan** untuk mengajukan draft perubahan data asset.
5. Atau klik **Hapus** untuk menghapus draft perubahan data asset.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga (2)

6. Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.

Kirim Permintaan Persetujuan 1

Staf Lembaga - Madras...
Staf Lembaga - Madrasah I...

Konfirmasi Persetujuan

Konfirmasi Persetujuan

DRAFT 1 | DIAJUKAN 16 | DISETUJUI KEPALA LEMBAGA 145 | DISETUJUI KEMENAG 82 | DITOLAK 59

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS		
03 Apr 2021	Perubahan Data Aset	Menunggu Persetujuan	Kepala Lembaga	Lihat Detail

TUTORIAL 8.1

EMIS-Lem-8.1-Persetujuan Perubahan Data Lembaga oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan melakukan persetujuan perubahan data lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (1)

Selamat datang,
Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

25 | 13 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

9 | 11 | 91 | 53

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

Konfirmasi Persetujuan

1. Pada halaman home/ dashboard, arahkan pada kotak Konfirmasi Persetujuan.
   Klik pada tombol panah biru pada **Konfirmasi Persetujuan**.
2. Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**

User:

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (2)

3. Pada salah satu baris data perubahan, klik Tombol **Aksi,** kemudian pilih sub menu **Setuju** untuk melakukan persetujuan pengajuan perubahan data.

4. Kemudian klik tombol **YA**, jika sudah yakin setuju atas perubahan data yang diajukan,
Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan,

5. Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

Konfirmasi Persetujuan

Apakah anda yakin untuk menyetujui perubahan data ?

BATAL YA 4

User: Kepala Lembaga

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (3)

Konfirmasi Persetujuan

Anda akan menolak permintaan perubahan data

Alasan Di tolak

data tidak sesuai

2

BATAL

3

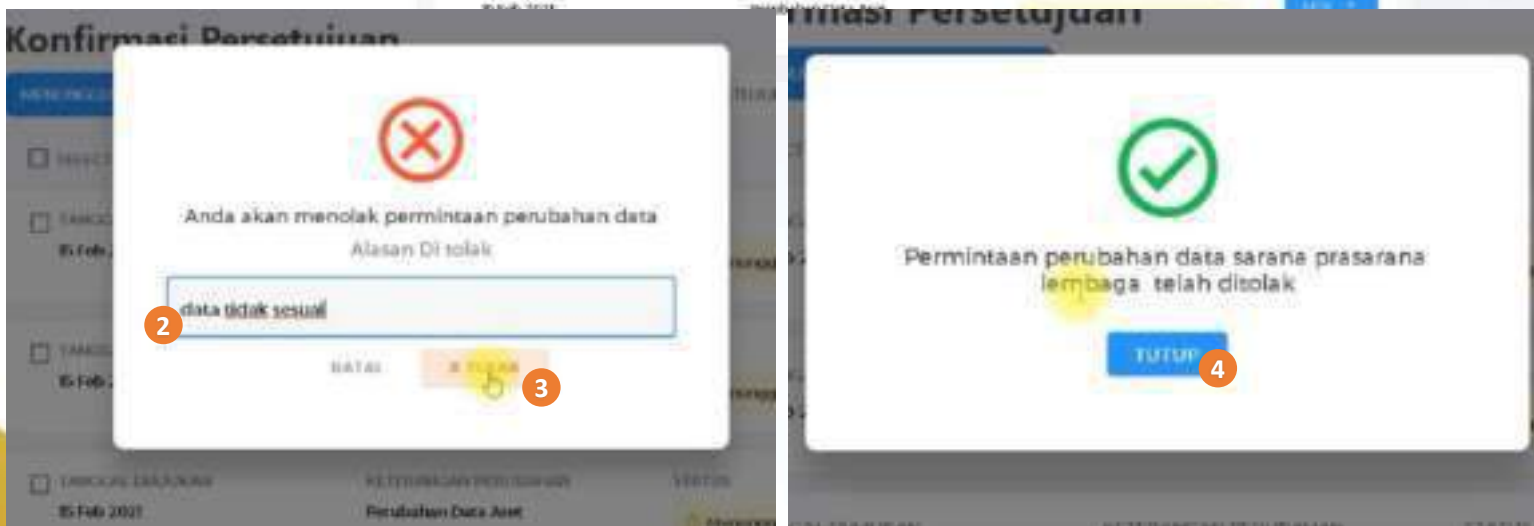
Permintaan perubahan data sarana prasarana lembaga telah ditolak

TUTUP

4

1. Klik tombol **Tolak**, jika perubahan data yang diajukan tidak dapat disetujui.
2. Isi **Alasan Ditolak**
3. Klik tombol **Tolak**
   Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan
4. Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (4)

1. Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
2. Klik **setuju, tolak, atau batal**

User: Kepala Lembaga

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (5)

1. Untuk melakukan konfirmasi persetujuan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan dengan mengklik centang **Select All atau klik beberapa kotak centang yang akan dilakukan aksi yang sama**
2. Klik tombol **Aksi**
3. Pilih **Setuju** kemudian klik Tombol YA
4. Atau pilih **Tolak** kemudian **isikan alasan penolakan**

User:

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (6)

1. Lihat notifikasi, klik gambar lonceng.
2. Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi

TUTORIAL 8.2

EMIS-Lem-8.2-Persetujuan Perubahan Data Lembaga oleh Kemenag Kota/Kab

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kota/Kab

Tutorial ini akan melakukan persetujuan perubahan data lembaga

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

Selamat datang,
Kemenag Kota/Kab - Madrasah

10
43
0
0

Konfirmasi Persetujuan
15

1

1 Pada halaman home/ dashboard, arahkan pada kotak Konfirmasi Persetujuan.
Klik pada tombol panah biru pada **Konfirmasi Persetujuan**.

2 Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

Konfirmasi Persetujuan

3 Pada salah satu baris data perubahan, klik Tombol **Aksi,** kemudian pilih sub menu **Setuju** untuk melakukan persetujuan pengajuan perubahan data.

4 Kemudian klik tombol **YA**, jika sudah yakin setuju atas perubahan data yang diajukan,
Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan

5 Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

Apakah anda yakin untuk menyetujui perubahan data ?

BATAL

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

1. Klik tombol **Tolak**, jika perubahan data yang diajukan tidak dapat disetujui.
2. Isi **Alasan Ditolak**
3. Klik tombol **Tolak**
   Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan
4. Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

1. Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
2. Klik **setuju, tolak, atau batal**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

1. Untuk melakukan konfirmasi persetujuan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan dengan mengklik centang **Select All atau klik beberapa kotak centang yang akan dilakukan aksi yang sama**
2. Klik tombol **Aksi**
3. Pilih **Setuju** kemudian klik Tombol YA
4. Atau pilih **Tolak** kemudian **isikan alasan penolakan**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU LEMBAGA

PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

1. Lihat notifikasi, klik gambar lonceng.
2. Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi

TUTORIAL 8.3

EMIS-Lem-8.3-Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Siswa oleh Kemenag Kota/Kabupaten

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kota/Kab

Tutorial ini merupakan cara untuk menyetujui atau menolak pengajuan perubahan data siswa

User: Kemenag Kab/Kota

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Siswa (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol panah berwarna biru pada kotak **Konfirmasi Persetujuan**.
2. Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**
3. Pada salah satu draft, klik Tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih opsi **Setuju** untuk melakukan persetujuan draft perubahan data.

User: Kemenag Kab/Kota

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Siswa (2)

Apakah anda yakin untuk menyetujui perubahan data ?

5 BATAL YA 6

5. Klik tombol **Batal** jika batal menyetujui perngajuan perubahan data.
6. Atau klik tombol **YA**, jika telah yakin untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
7. Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil disetujui. Klik **Tutup**!

User: Kemenag Kab/Kota

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menolak Pengajuan Perubahan Data Siswa

1. Klik tombol **Aksi**
2. Lalu klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.
3. Ketikkan **Alasan Ditolak** pada kotak yang disediakan.
4. Klik tombol **Batal** jika batal menolak pengajuan perubahan data siswa.
5. Atau klik tombol **Tolak** untuk lanjut menolak pengajuan perubahan data.
6. Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil ditolak. Klik **Tutup**!

User: Kemenag Kab/Kota

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Melihat Detail Pengajuan Perubahan Data Siswa

1. Cara lain untuk menyetujui ataupun menolak pengajuan perubahan data adalah dengan klik **Aksi.**
2. Lalu pilih dan klik opsi **Lihat detail.**
3. Klik tombol **Lihat Dokumen** untuk melakukan pemeriksaan terkait perubahan data siswa.
4. Klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan
5. Klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan
6. Atau klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya

User: Kemenag Kab/Kota

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Beberapa Pengajuan Perubahan Data Siswa

Konfirmasi Persetujuan

1. Untuk menyetujui atau menolak seluruh pengajuan perubahan data siswa, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
2. Untuk menyetujui atau menolak beberapa pengajuan (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri pengajuan perubahan data yang ingin disetujui/ditolak dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
3. Kemudian klik **Tombol Aksi**
4. Klik **Setuju** untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
5. Atau klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.

TUTORIAL 8.4

EMIS-Lem-8.4-Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Aset Ruangan oleh Kepala Lembaga

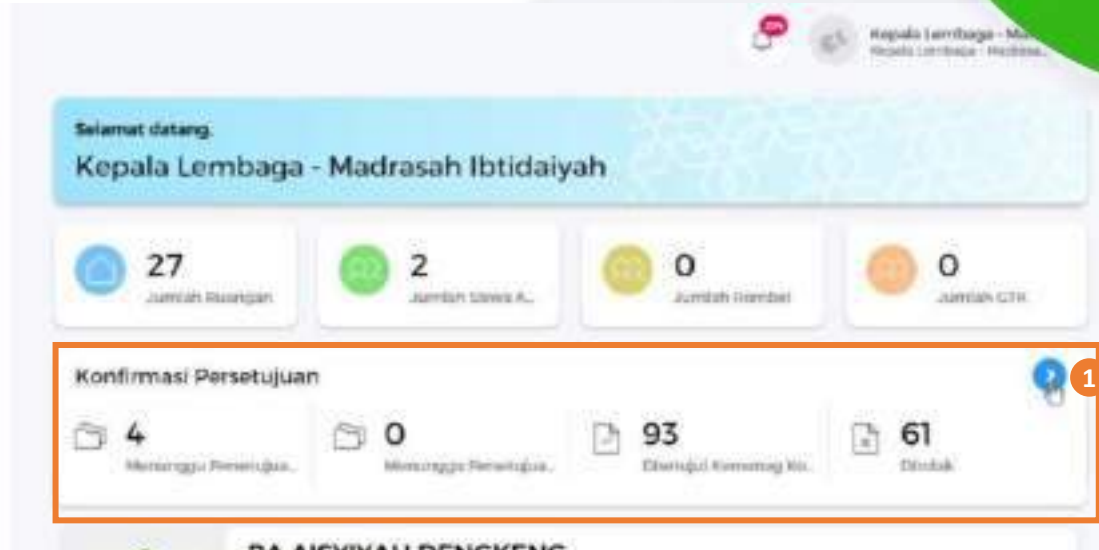
User: Kepala Lembaga

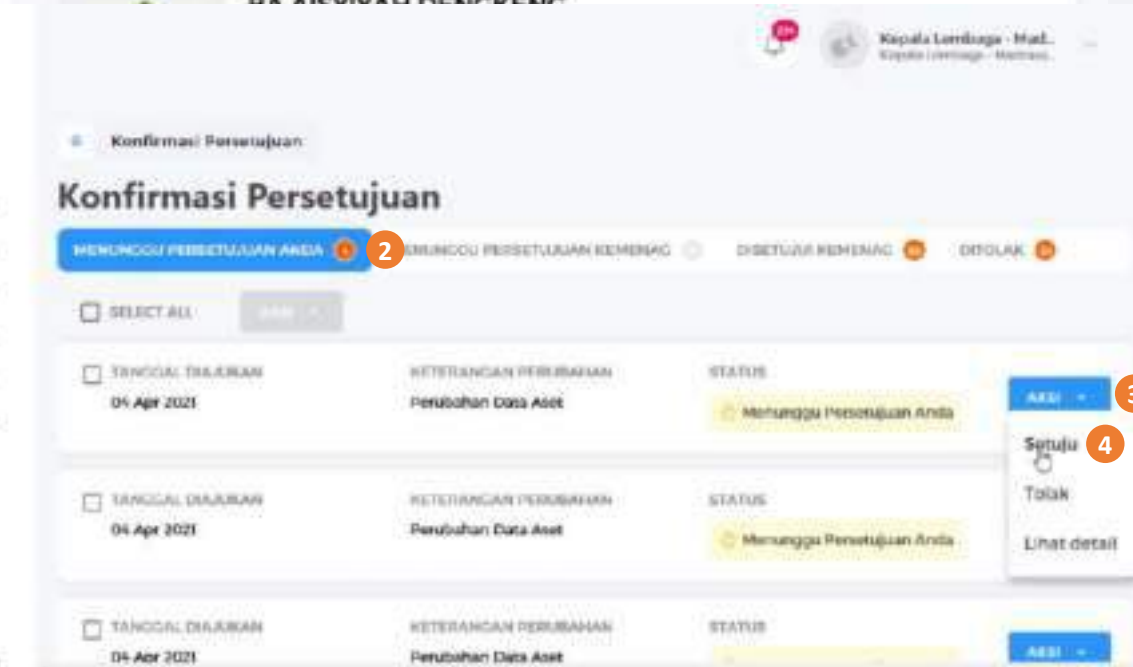
Tutorial ini untuk Kemenag Kota/Kab

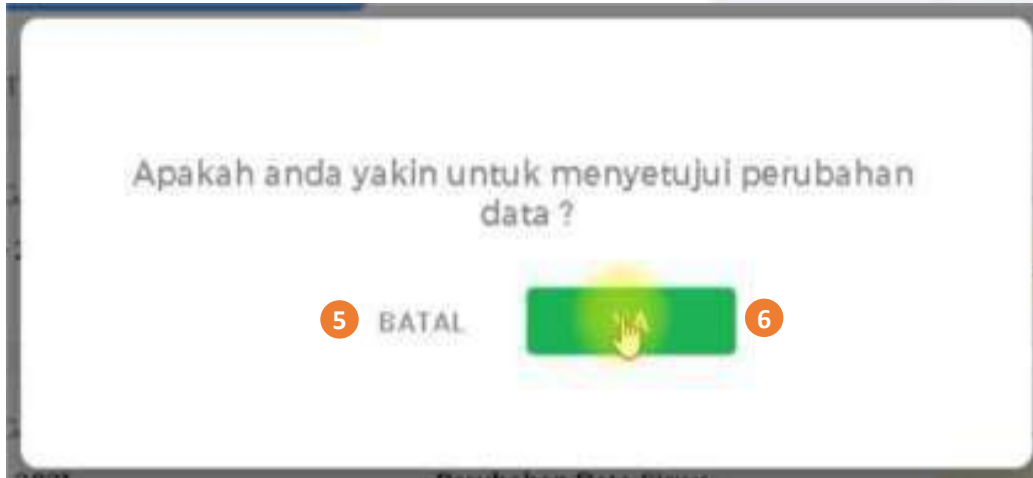
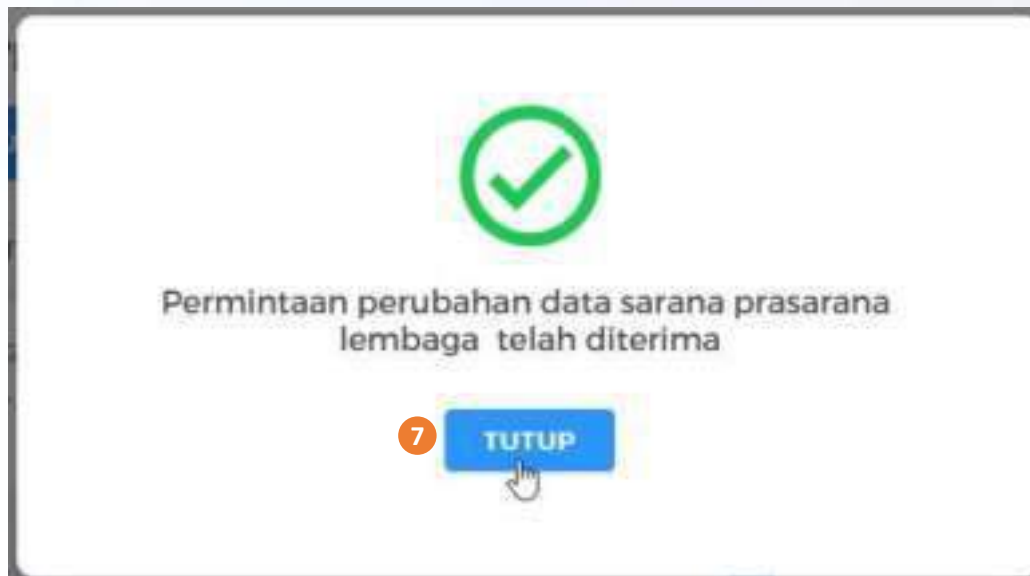
Tutorial ini merupakan cara untuk menyetujui atau menolak pengajuan perubahan data aset ruangan

User: Kepala Lembaga

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Aset Ruangan (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol panah berwarna biru pada kotak **Konfirmasi Persetujuan**.
2. Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**
3. Pada salah satu draft dengan keterangan perubahan data aset, klik Tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih opsi **Setuju** untuk melakukan persetujuan draft perubahan data.

User: Kepala Lembaga

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Aset (2)

5. Klik tombol **Batal** jika batal menyetujui perngajuan perubahan data.
6. Atau klik tombol **YA**, jika telah yakin untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
7. Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil disetujui. Klik **Tutup**!

User: Kepala Lembaga

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menolak Pengajuan Perubahan Data Aset

1. Klik tombol **Aksi**
2. Lalu klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.
3. Ketikkan **Alasan Ditolak** pada kotak yang disediakan.
4. Klik tombol **Batal** jika batal menolak pengajuan perubahan data siswa.
5. Atau klik tombol **Tolak** untuk lanjut menolak pengajuan perubahan data.
6. Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil ditolak. Klik **Tutup**!

User: Kepala Lembaga

MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Melihat Detail Pengajuan Perubahan Data Aset

1. Cara lain untuk menyetujui ataupun menolak pengajuan perubahan data adalah dengan klik **Aksi.**
2. Lalu pilih dan klik opsi **Lihat detail.**
3. Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.
4. Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.
5. Klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya
6. Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan
7. Atau klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan

User: Kepala Lembaga

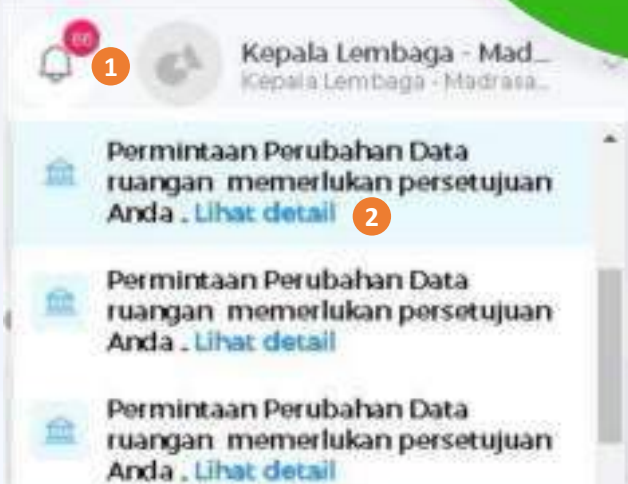
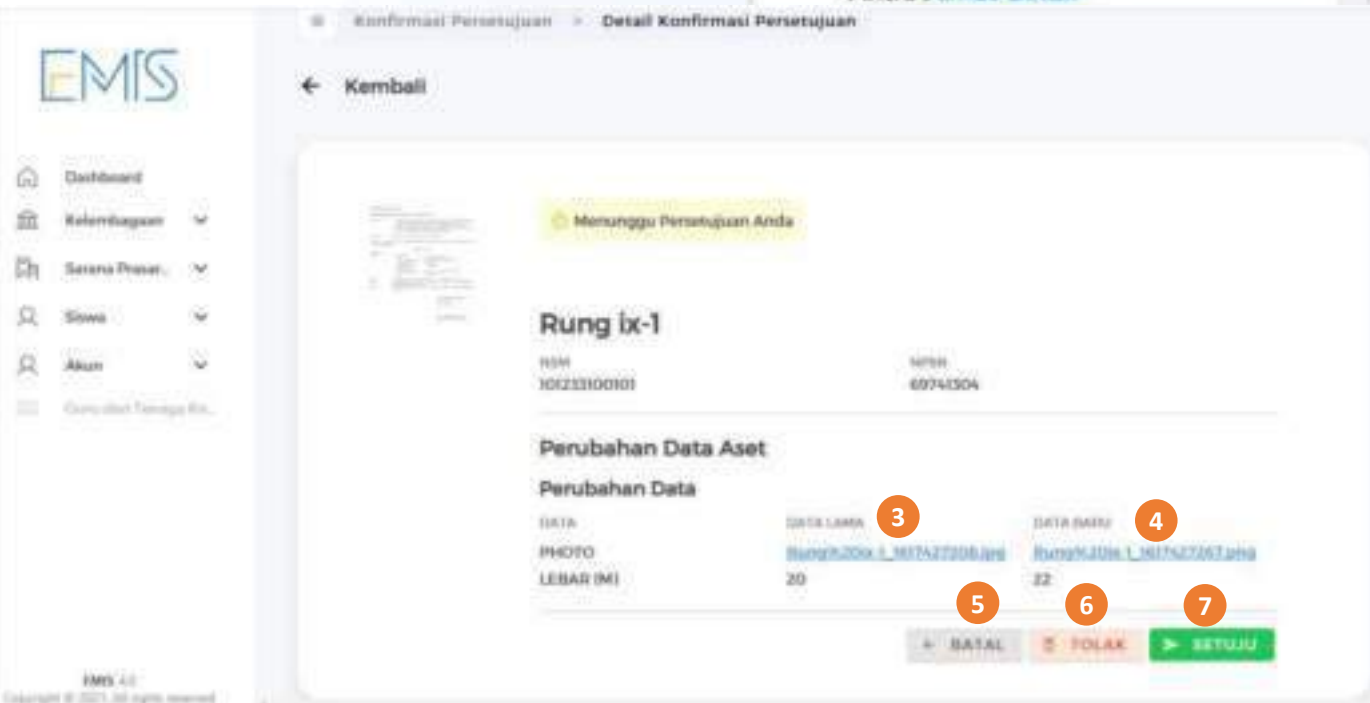
MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

Menyetujui Beberapa Pengajuan Perubahan Data Aset

1. Untuk menyetujui atau menolak seluruh pengajuan perubahan data aset, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
2. Untuk menyetujui atau menolak beberapa pengajuan (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri pengajuan perubahan data asset yang ingin disetujui/ditolak dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
3. Kemudian klik **Tombol Aksi**
4. Klik **Setuju** untuk menyetujui pengajuan perubahan data asset.
5. Atau klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data asset.

User: Kepala Lembaga

MENU NOTIFIKASI

Notifikasi Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Aset

1. Untuk mengakses halaman detail pengajuan perubahan data asset dalam rangka menyetujui atau menolaknya, juga dapat dilakukan melalui notifikasi yang muncul pada gambar lonceng ini. Klik gambar lonceng!
2. Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi.
3. Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.
4. Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.
5. Klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya
6. Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan
7. Atau klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan

TUTORIAL 9

EMIS-Lem-9-Konfirmasi Validitas Data Lembaga oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

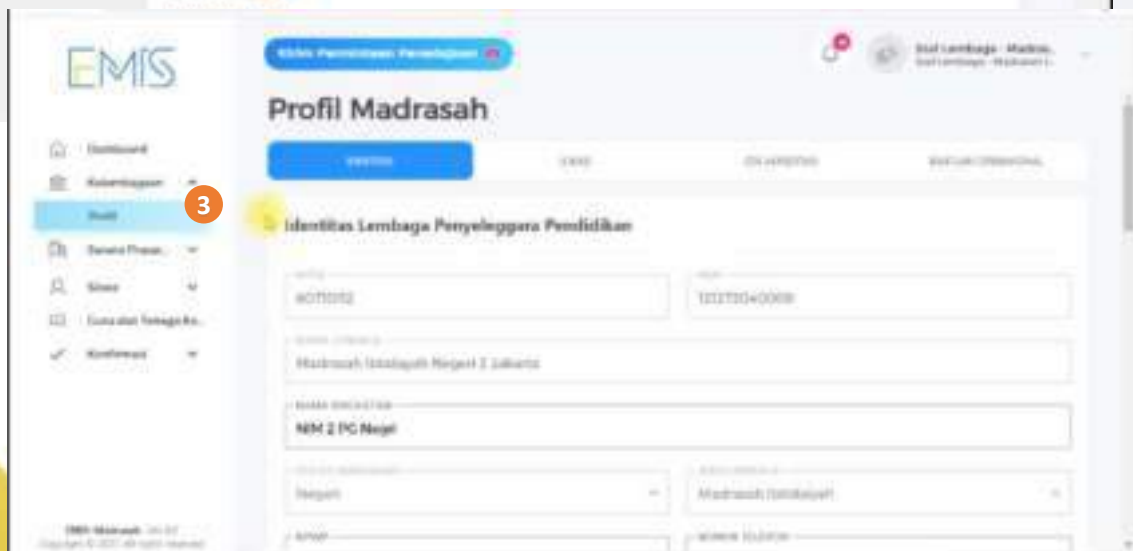
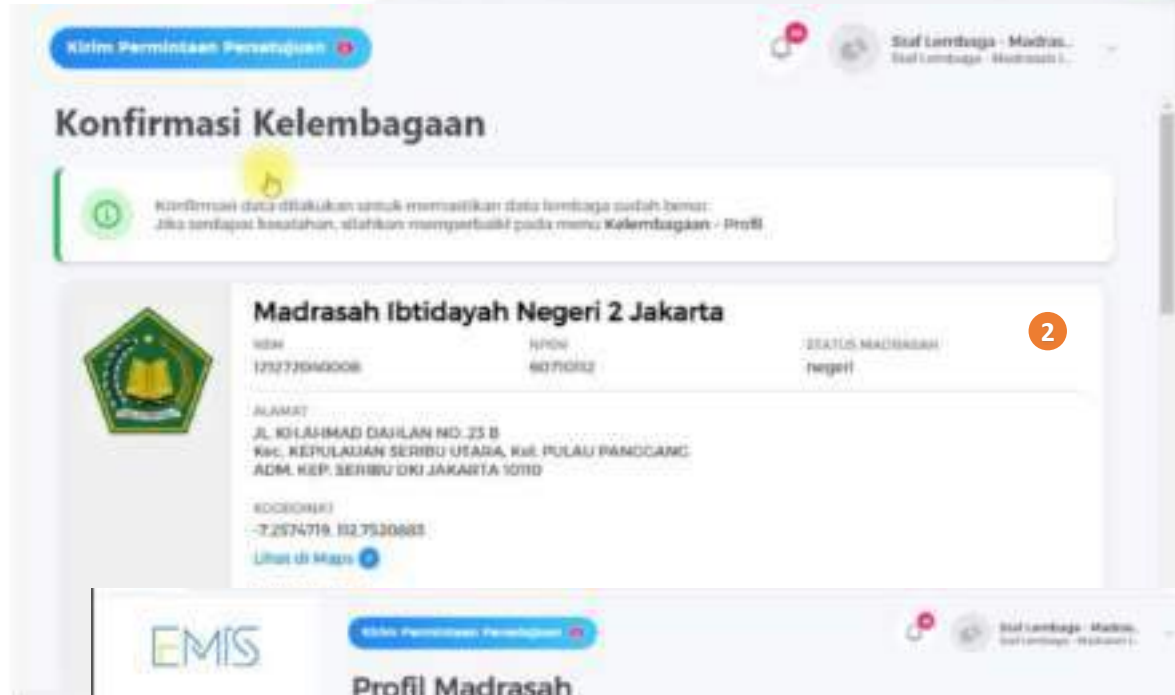
Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Konfirmasi Data Lembaga untuk Memastikan Data Lembaga Sudah Benar

User: Pengelola Lembaga

MENU KONFIRMASI
KONFIRMASI DATA LEMBAGA (1)

Konfirmasi Kelembagaan

Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta

Profil Madrasah

1. Klik menu **Konfirmasi**,
   Kemudian klik sub menu **Kelembagaan**

2. **Lakukan pengecekan** detail informasi Kelembagaan.
   Akan tampil informasi berikut:
   - Profile Lembaga
   - Lokasi Lembaga

   Pastikan bahwa data lembaga sudah benar

3. Masuk ke menu **Kelembagaan & sub menu Profil** jika ada data yang perlu diperbaiki. Lakukan perbaikan data sesuai kebutuhan.

4. Setelah selesai melakukan perbaikan dan yakin untuk mengkonfirmasi, kembali ke menu Konfirmasi - Kelembagaan

User: Pengelola Lembaga

MENU KONFIRMASI

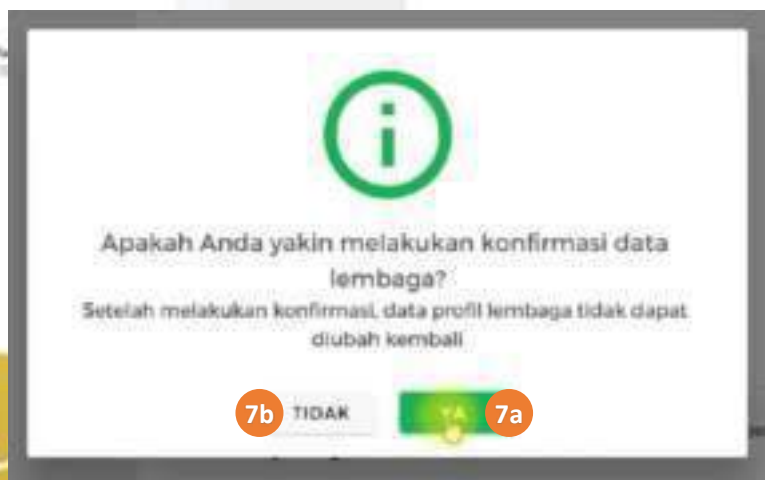
KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

5. Ceklis statement ini ketika sudah memeriksa & memvalidasi data

6. Klik tombol **Konfirmasi Data Lembaga** untuk mengkonfirmasi data lembaga

7a. Klik tombol **YA**, lalu Klik tombol **Tutup**

7b. Atau Klik tombol **Tidak** untuk tidak jadi melakukan konfirmasi data lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU KONFIRMASI

KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

8 Anda akan mendapatkan informasi **Data Telah Terkonfirmasi** dibagian atas halaman ini. Scroll ke atas untuk melihat informasi.

Informasi PENTING

- Jika lembaga melakukan konfirmasi disaat periode pendataan, maka akan tampil informasi Data Telah Dikonfirmasi di atas nama lembaga
- Jika ada lembaga yang belum melakukan konfirmasi hingga saat periode pendataan ditutup, maka tidak ada informasi apapun, serta kolom centang dan tombol konfirmasi tidak dapat diklik
- Namun jika periode pendataannya dibuka kembali, lembaga yang sebelumnya belum melakukan konfirmasi, dapat melakukan konfirmasi pada periode tersebut

Untuk itu, segera lakukan verifikasi pada saat periode pendataan dibuka dan jangan sampai terlambat melakukan konfirmasi.

TUTORIAL 10.1

EMIS-Lem-10.1-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Kota/Kab

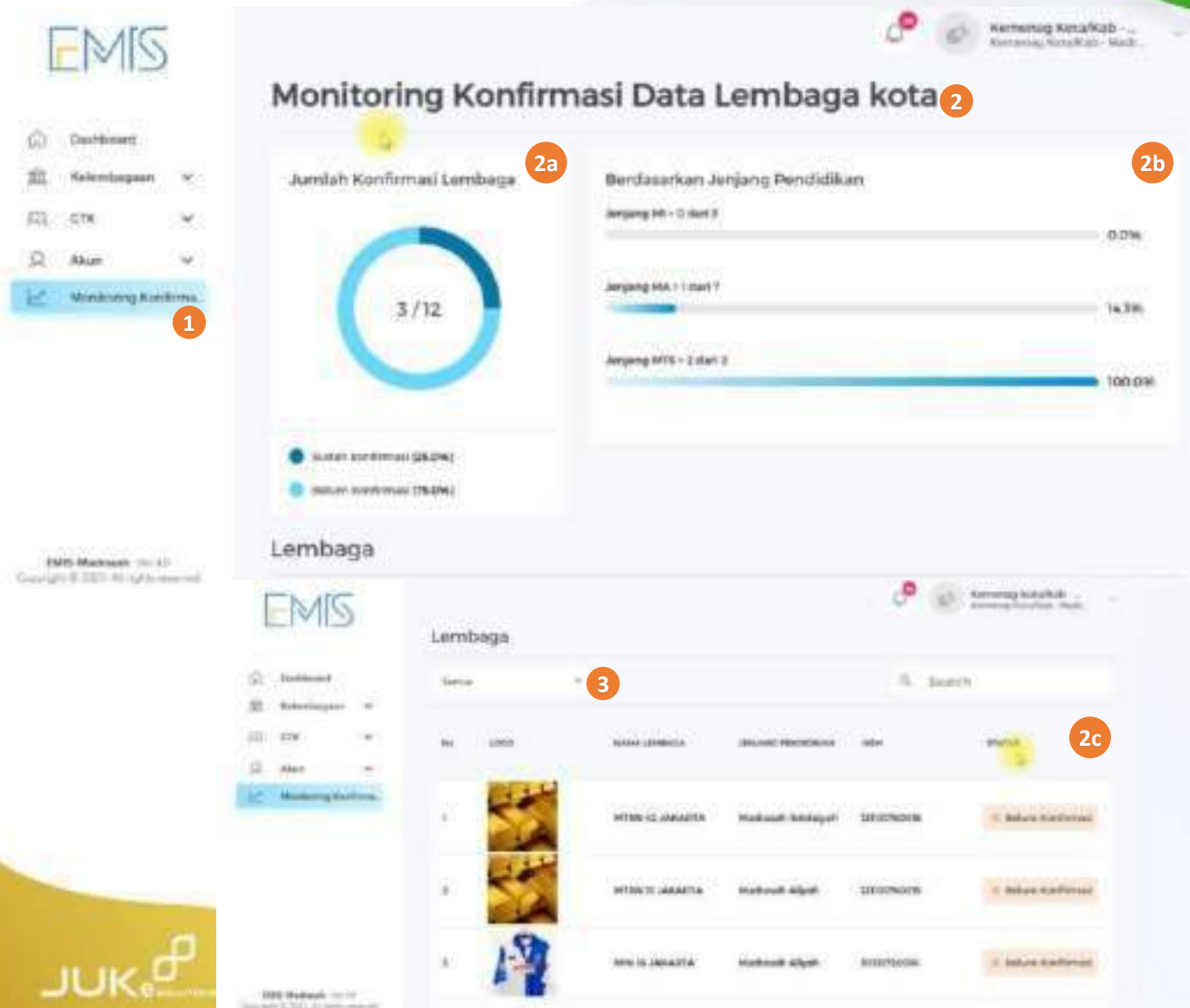
User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemanag Kab/Kota

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Monitoring Konfirmasi Data Lembaga yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga

User: Kemenag Kab/Kota

MENU MONITORING KONFIRMASI

MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA (1)

1. Klik menu **Monitoring Konfirmasi**
2. Pada menu ini terdapat informasi berikut:
   - 2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga
   - 2b Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang Pendidikan
   - 2c Tabel Lembaga dengan status konfirmasi
3. Klik Filter **Status konfirmasi** untuk melihat **Semua, Sudah Konfirmasi,** dan **Belum Konfirmasi**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU MONITORING KONFIRMASI

MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

4 **Search** ini dapat digunakan untuk untuk pencarian berdasarkan:

- 4a Nama Lembaga
- 4b NSM
- 4c Jenjang Pendidikan

TUTORIAL 10.2

EMIS-Lem-10.2-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Monitoring Konfirmasi Data Lembaga yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga

User: Kemenag Provinsi

MENU MONITORING KONFIRMASI

MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA

Monitoring Konfirmasi Data Lembaga (2)

Jumlah Konfirmasi Lembaga (2a)

3 / 48

Berdasarkan Kota / Kabupaten DKI Jakarta (2b)

25.0%

0.0%

Berdasarkan Jenjang Pendidikan (2c)

1. Klik menu **Monitoring Konfirmasi**
2. Pada menu ini terdapat informasi berikut:
   - 2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga:
     - Sudah Konfirmasi
     - Belum Konfirmasi
   - 2b Grafik Horizontal berdasarkan Kota/Kabupaten
   - 2c Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang pendidikan

TUTORIAL 10.3

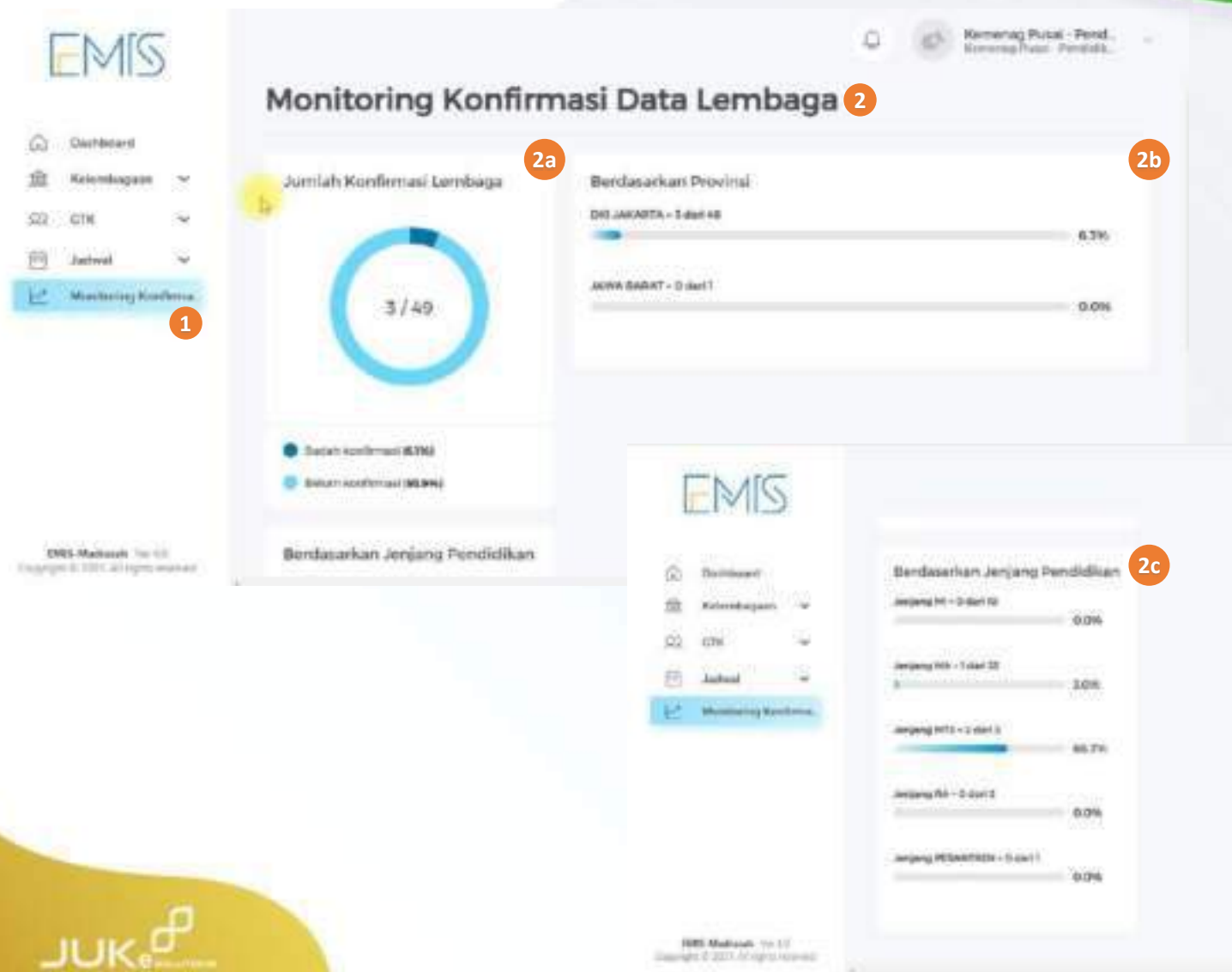
EMIS-Lem-10.3-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Monitoring Konfirmasi Data Lembaga yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga

User: Kemenag Pusat

MENU MONITORING KONFIRMASI

MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA

Monitoring Konfirmasi Data Lembaga

Jumlah Konfirmasi Lembaga

3 / 49

Berdasarkan Provinsi

Berdasarkan Jenjang Pendidikan

1. Klik menu **Monitoring Konfirmasi**
2. Pada menu ini terdapat informasi berikut:
   - 2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga:
     - Sudah konfirmasi
     - Belum konfirmasi
   - 2b Grafik Horizontal berdasarkan Provinsi
   - 2c Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang pendidikan

TUTORIAL 11

EMIS-Lem-11-Set Schedule Pendataan oleh Scheduler Kemenag Pusat

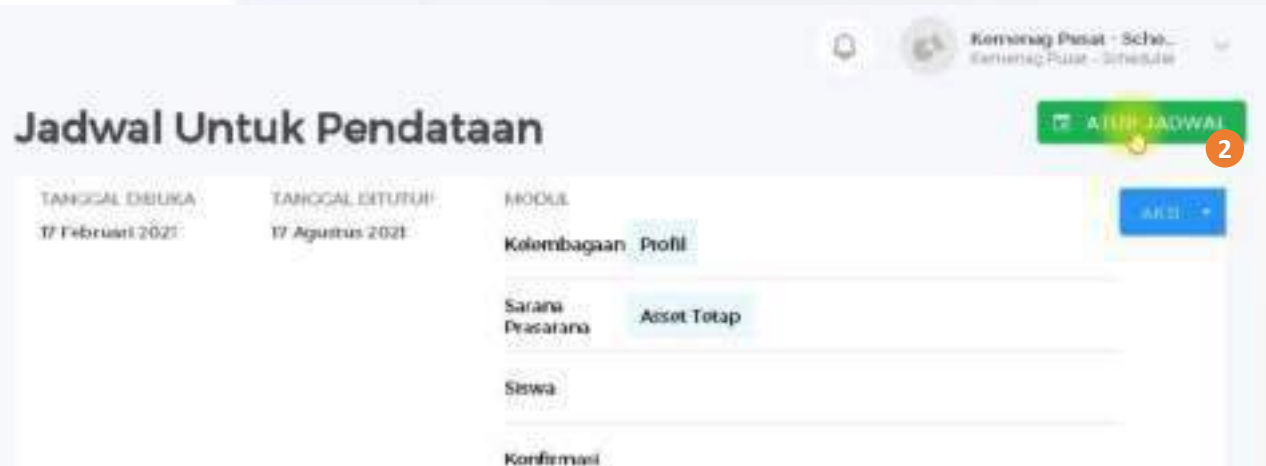
Tutorial ini untuk Scheduler di Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengatur Jadwal Pendataan

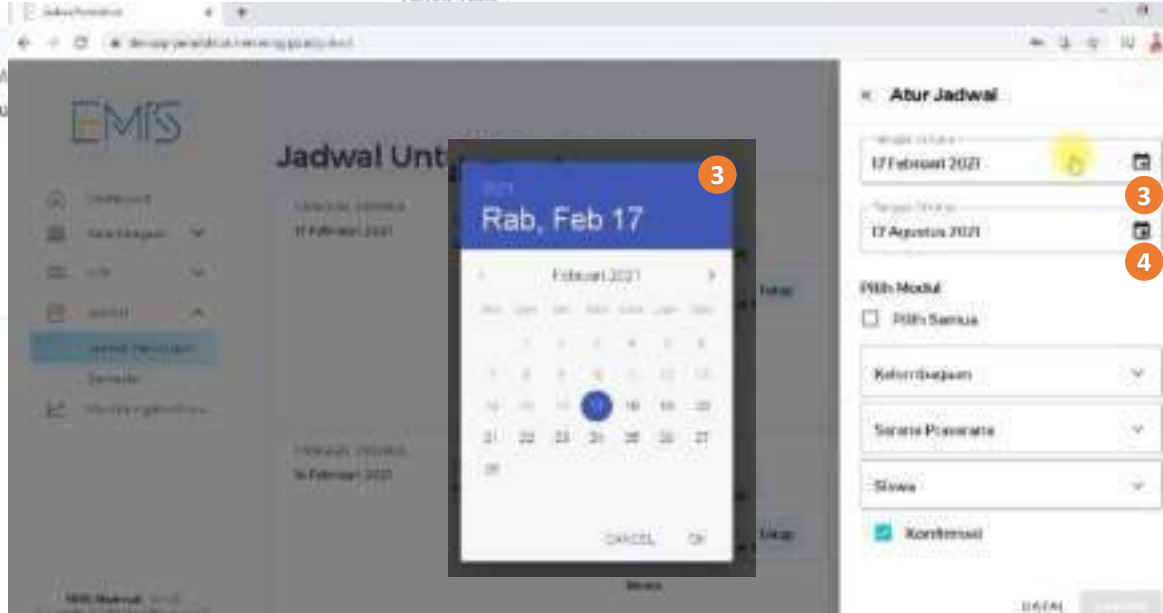
User:

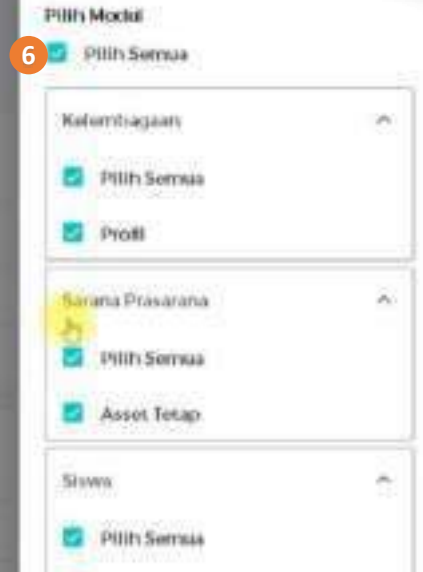
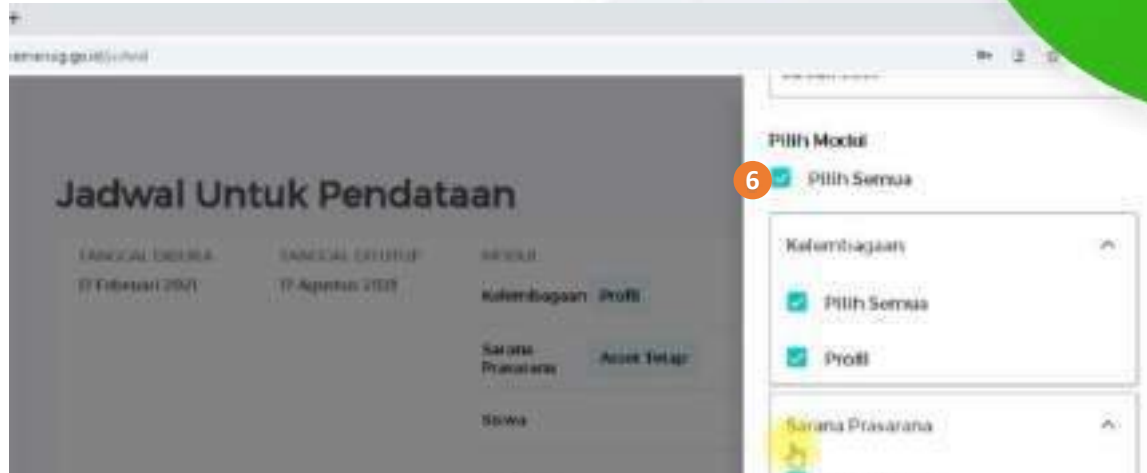
Scheduler

MENU JADWAL

MENGATUR JADWAL PENDATAAN (1)

1. Pada halaman home, klik menu **Jadwal**, kemudian klik sub menu **Jadwal Pendataan**
2. Klik Tombol **Atur Jadwal** untuk membuat jadwal pendataan baru
3. Pada **Tanggal Dibuka**, pilih tanggal dibukanya jadwal pendataan
4. Kemudian, pilih **Tanggal Ditutup** untuk akhir dari periode pendataan

User: Scheduler

MENU JADWAL

MENGATUR JADWAL PENDATAAN (2)

Jadwal Untuk Pendataan

5. Pilih **modul yang akan dibuka** untuk pendataan, termasuk juga modul Konfirmasi untuk memastikan para User telah melakukan pengecekan & input data dengan benar

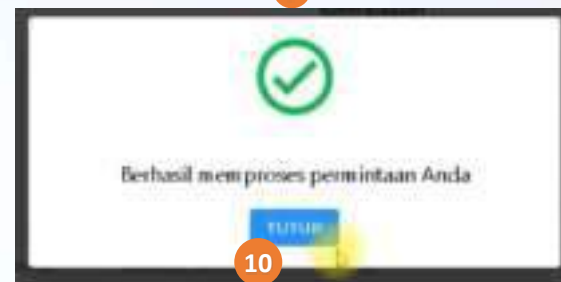
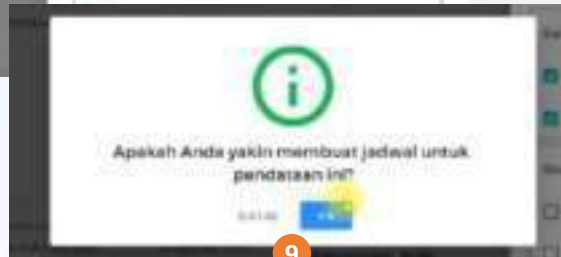
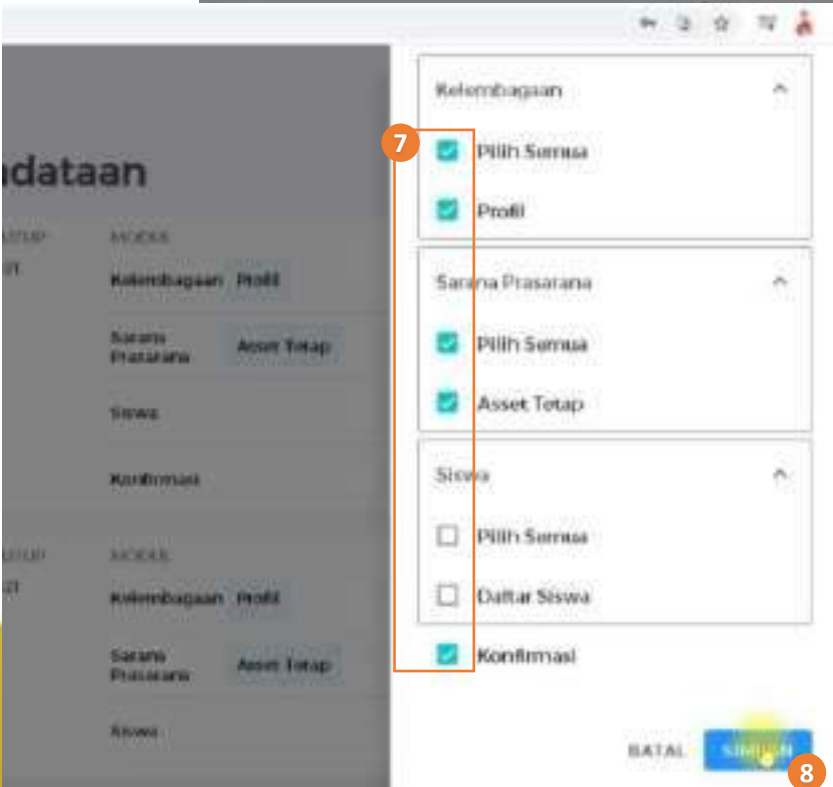
6. Dapat memilih semua modul langsung dengan centang di kotak **Pilih Semua**

7. Atau dapat **memilih satu-satu** modul yang akan dibuka untuk pendataan

8. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data Jadwal Pendataan

9. Klik tombol **YA** saat sudah yakin untuk membuka periode pendataan yang telah diset atau klik tombol **Batal** jika tambah Jadwal Pendataan tidak dilakukan

10. Setelah pilih Ya, klik tombol **Tutup**

User: Scheduler

MENU JADWAL

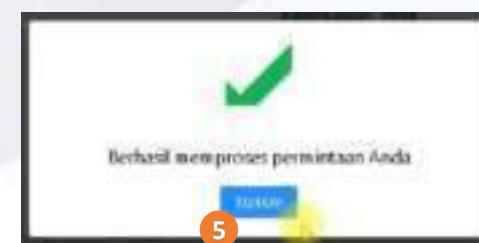
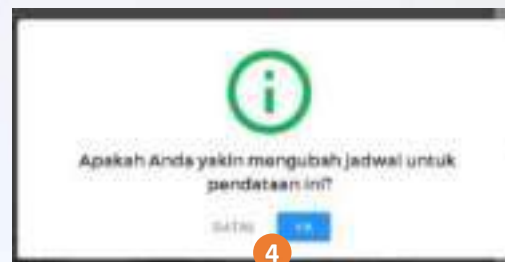
MENGATUR JADWAL PENDATAAN (3)

1. Jadwal yang sudah diatur **dapat diubah**. Pada salah satu baris data, klik Aksi kemudian pilih **Ubah Jadwal**
2. Lakukan perubahan yang diperlukan. Misalnya perubahan Tanggal Dibuka & Tanggal Ditutup
3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Jadwal Pendataan
4. Klik Tombol YA saat sudah yakin dengan perubahan yang dibuat

   atau klik Tombol Batal jika tidak jadi melakukan perubaan jadwal
5. Setelah pilih Ya, klik tombol tutup

Jadwal Untuk Pendataan

Ubah Jadwal

Hapus Jadwal

Atur Jadwal

User: Scheduler

MENU JADWAL

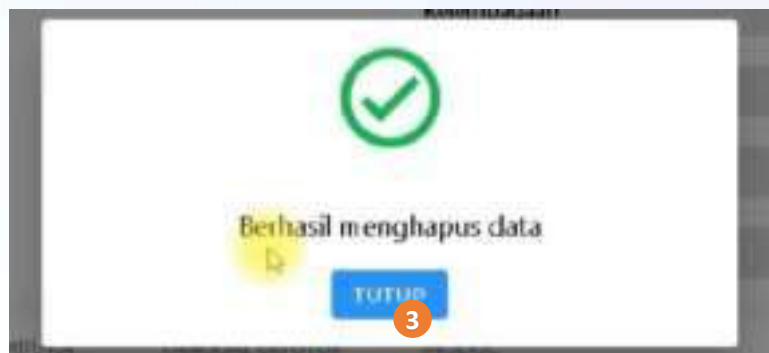
MENGATUR JADWAL PENDATAAN (4)

1. Jadwal yang sudah diatur juga **dapat dihapus**.

   Pada salah satu baris data yang dipilih, klik Aksi kemudian pilih **Hapus Jadwal**

2. Klik Tombol **YA** saat sudah yakin untuk menghapus jadwal pendataan

   Atau klik tombol **BATAL** jika tidak jadi menghapus data

3. Setelah pilih Ya, akan ada popup informasi Lalu klik tombol **Tutup**

TUTORIAL 12.1

EMIS-Lem-12.1-Lihat Daftar dan Detail Siswa oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Siswa dan Detail Data Siswa Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (1)

Daftar Siswa

1. Untuk melihat daftar siswa, klik menu **Siswa** pada halaman Home atau *Dashboard*.

2. Lalu klik sub menu **Daftar Siswa.**

3. Untuk melakukan filter data siswa berdasarkan status siswa, klik kotak filter ***(filter box)*** ini.

3a. Pilih **Aktif** untuk melihat daftar siswa yang masih berstatus aktif bersekolah di lembaga Anda,

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (2)

3b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar siswa yang sudah berstatus tidak aktif bersekolah di lembaga Anda,

3c Pilih **Aktif Tanpa Rombel** untuk melihat daftar siswa berstatus aktif tetapi belum memiliki rombel,

3d atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar siswa di lembaga Anda dengan status aktif, tidak aktif, dan aktif tanpa rombel.

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (3)

4 Data siswa yang akan ditampilkan pada satu halaman ini adalah maksimal 30 data. Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data di halaman lainnya.

4a Klik *next* untuk menuju halaman berikutnya.

4b Total di sini berarti jumlah data siswa pada lembaga/Madrasah Anda

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (4)

5 Untuk melakukan pencarian data siswa, gunakan kotak pencarian ***(search bar)***.

5a Tuliskan Nama Lengkap Siswa pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan Nama Siswa

5b Tuliskan NISN pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan NISN.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (5)

6 Untuk mengurutkan data siswa pada kolom tertentu, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom di tabel daftar siswa.

7 Contoh jika kita ingin mengurutkan data ***(data sort)*** pada kolom Nama Lengkap.

7a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

7b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

7c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

8 Untuk melihat detail data siswa, tentukan data siswa yang ingin dilihat detail datanya.

9 Untuk melihat detail data siswa, klik tombol Lihat Detail. Anda akan masuk ke halaman Detail Siswa.

Informasi:
Segala hal yang berkaitan dengan perubahan data siswa hanya dapat dilakukan oleh Pengelola Lembaga. Selanjutnya perubahan data membutuhkan persetujuan dari Kepala Lembaga, bahkan Kemenang Kab./Kota untuk beberapa item data tertentu.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengunduh Detail Daftar Siswa (1)

10 Untuk mengunduh *(download)* detail data siswa, klik tombol **Download PDF** di bagian bawah detail data siswa.

11 Maka detail data siswa dalam format .pdf akan terunduh secara otomatis

12 Klik file PDF ini untuk melihat data.

TUTORIAL 12.2

EMIS-Lem-12.2-Melihat Daftar Siswa oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Siswa Oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (1)

1. Untuk melihat daftar siswa, pada halaman Home atau Dashboard, klik menu **Siswa,**
2. Lalu klik sub menu **Daftar Siswa.**
3. Untuk melakukan filter data siswa berdasarkan status siswa, klik kotak filter ***(filter box)*** ini.

3a. Pilih **Aktif** untuk melihat daftar siswa yang masih berstatus aktif bersekolah di lembaga Anda,

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (2)

3b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar siswa yang sudah berstatus tidak aktif bersekolah di lembaga Anda,

3c Pilih **Aktif Tanpa Rombel** untuk melihat daftar siswa berstatus aktif tetapi belum memiliki rombel,

3d atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar siswa di lembaga Anda dengan status aktif, tidak aktif, dan aktif tanpa rombel.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (3)

4 Data siswa yang akan ditampilkan pada satu halaman ini adalah maksimal 30 data.
Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.

4a Klik next untuk ke halaman lainnya.

4b **Total** di sini berarti jumlah data siswa pada lembaga/Madrasah Anda

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Daftar Siswa

5 Untuk melakukan pencarian data siswa, gunakan kotak pencarian ***(search bar)***.

5a Tuliskan Nama Lengkap Siswa pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan Nama Siswa

5b Tuliskan NISN pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan NISN.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (5)

6 Untuk mengurutkan data siswa pada kolom tertentu, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom di tabel daftar siswa.

7 Contoh jika kita ingin mengurutkan data ***(data sort)*** pada kolom Nama Lengkap.

7a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

7b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

7c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

8 Untuk melihat detail data siswa, tentukan data siswa yang ingin dilihat detail datanya.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Daftar Siswa (6)

9 **Selama periode pendataan dibuka,** ketika ingin lihat detail data siswa, akan tampil **tombol Ubah Data. Klik Ubah data,** Anda akan masuk ke submenu **Detail Siswa.**

10 **Sedangkan jika periode pendataan ditutup,** ketika ingin lihat detail data siswa, akan **tampil tombol Lihat Data. Klik Lihat Data,** Anda akan masuk ke submenu **Detail Siswa.**

11 **Informasi:**
Khusus untuk Pengelola Lembaga, detail data siswa dapat dilihat dalam bentuk *form* isian yang juga dapat diubah atau diperbarui. Lihat Tutorial 13 untuk cara merubah data siswa.

TUTORIAL 13.1

EMIS-Lem-13.1-Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data pribadi siswa oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman ***dashboard***, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

   1a. Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

   1b. Kemudian klik **Tutup.**

2. Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman ***dashboard***.

3. Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4. Pada salah satu baris data siswa yang diubah atau diperbahahu, klik tombol **Ubah Data**

Informasi:
Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.
Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Pada tab **Data Siswa**, lakukan pengecekan terhadap data pribadi siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.

6 Khusus pada kolom **Tempat Tinggal**

6a Jika memilih **Status Tempat Tinggal** adalah asrama madrasah, maka kolom alamat akan terisi dengan alamat madrasah secara otomatis dan tidak dapat diedit.

6b Jika memilih **Status Tempat Tinggal** adalah Tinggal dengan Orang Tua/Wali, maka kolom alamat akan terisi dengan alamat ayah kandung secara otomatis dan tidak dapat diedit.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

7 Data NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Jenis Kelamin untuk sementara ini tidak dapat diubah.

7a Data NISN tidak akan pernah bisa diubah.

7b Data KIP, Foto Siswa, Cita-Cita, Hobi, Email, Waktu Tempuh, dan Upload KIP opsional untuk diisi. Namun, tetap akan lebih baik jika Anda melengkapinya.

8 Lakukan perubahan yang diperlukan.
Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan.**

9 Pesan *(pop up)* semacam ini akan muncul saat Perubahan data berhasil disimpan. **Klik Tutup!**

Informasi:
Saat kolom data NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin nantinya kembali aktif *(enable)* dan dapat diubah, maka perubahan data akan tersimpan dalam *draft* dan perlu diajukan untuk mendapat persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKA Audria Iketut

Tidak Ada | Tidak Ada

10

10 Untuk melihat file yang telah diunggah *(upload)*, **klik nama file KK atau KIP.**

TUTORIAL 13.2

EMIS-Lem-13.2-Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa oleh Pengelola Lembaga

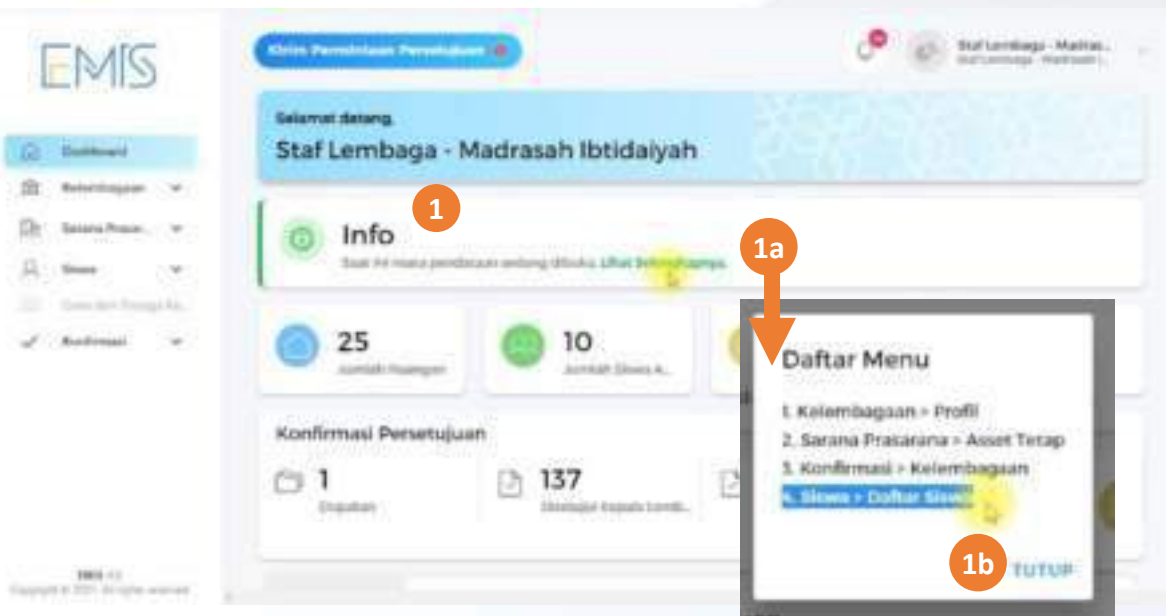
User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data orang tua siswa oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

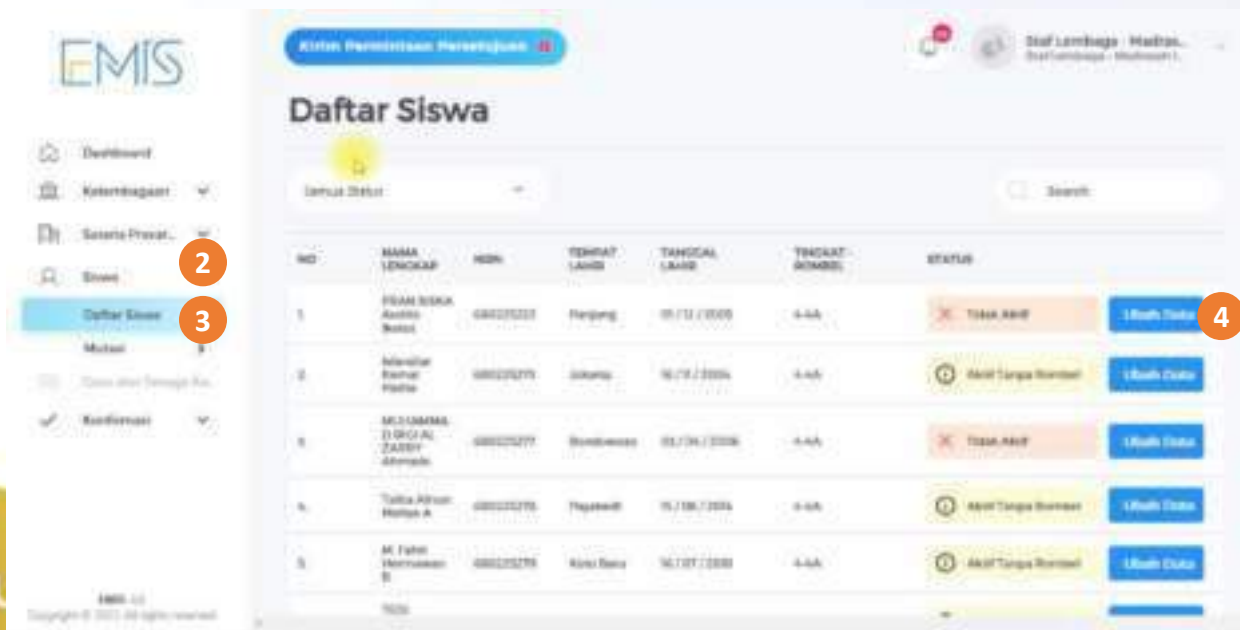
Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman ***dashboard*,** pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

   1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka dan dapat diakses.

   1b Kemudian klik **Tutup.**

2. Jika menu siswa termasuk dalam menu yang sedang dibuka, klik menu **Siswa** pada halaman ***dashboard*.**

3. Kemudian, klik submenu **Daftar Siswa**.

4. Klik tombol **Ubah Data** pada salah satu baris data siswa yang akan diubah (data orang tua siswa termasuk bagian di dalamnya).

Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan. Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).

.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Klik tab **Data Orang Tua**

Informasi:
Lakukan pengecekan terhadap data orang tua siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.

6 Terdapat 3 sub bagian data orang tua, yaitu:

- 6a data **Ayah Kandung,**
- 6b data **Ibu Kandung**, dan
- 6c data **Wali**.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

7 Pada **Data Ayah Kandung**, bagian **Tempat Tinggal Domisili,**

7a Jika memilih **Dalam Negeri**, maka akan tampil kolom Provinsi, Kota/Kab., Kelurahan/Desa, Nama Jalan, dan Kode Pos.

7b Jika memilih **Luar Negeri**, maka kolom isian **Alamat** saja yang akan tampil.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

8 Pada **Tempat Tinggal Ibu Kandung,** jika dicentang **Sama dengan ayah kandung**, maka data alamat ibu kandung akan terisi dengan data alamat ayah kandung secara otomatis.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

Wali 9a

9

Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

Wali 9b

9 Pada kolom isian data **Wali**

9a Jika memilih **Ayah Kandung**, maka data wali akan terisi dengan data ayah kandung secara otomatis.

9b Jika memilih **Ibu Kandung**, maka data wali akan terisi dengan data ibu kandung secara otomatis.

9c Jika memilih **lainnya**, maka akan tampil kolom inputan wali. Anda dapat menginputkan data wali selain ayah dan ibu kandung di sini.

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (6)

10 Cek kembali data orang tua siswa. Pastikan data **Nama Lengkap, NIK, Tempat Lahir,** dan **Nomor Handphone** sudah terisi dengan benar. Jika kosong, akan muncul peringatan seperti ini.

11 Ukuran berkas *(file)* yang diunggah tidak boleh lebih dari 200kb.

11a Jika melebihi kapasitas ukuran, akan muncul peringatan seperti ini.

12 Kolom unggah berkas Kartu Keluarga (KK) tidak boleh kosong. Jika melakukan perubahan data terkait Nama, NIK, Tempat dan Tanggal Lahir, serta Jenis Kelamin, wajib mengunggah KK.

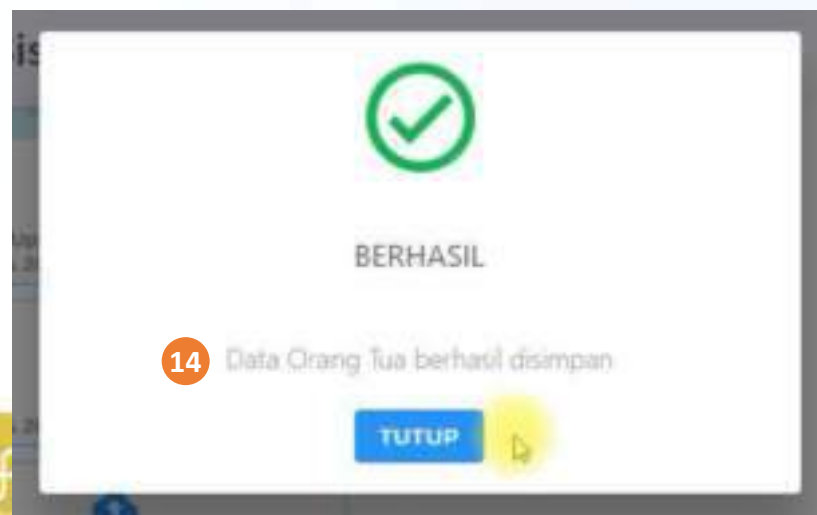
User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (7)

13 Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan.**

14 Maka tampilan *(pop up)* berhasil menyimpan perubahan data ini akan muncul karena Anda melakukan perubahan data yang tidak membutuhkan persetujuan dari pihak manapun. **Tutup *pop up***!

15 Untuk melihat file yang telah diunggah *(upload)*, klik nama file KK/KKS/PKH.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (8)

16 Lakukan perubahan data pada salah satu atau seluruh item data **NIK, Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir**, atau **Nomor Handphone**.

17 Lalu klik tombol **Simpan!**

18 Pesan (*pop up)* semacam ini akan muncul karena perubahan data akan tersimpan dalam sebuah *draft*. **Tutup *pop up***!

Informasi:

Perubahan data akan disimpan dalam sebuah ***draft*** pada menu **Konfirmasi Persetujuan** karena masih perlu diajukan kepada Kemenang Kabupaten/Kota

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (9)

19 Untuk mengajukan *draft* perubahan data orang tua siswa, akses halaman *draft* dengan klik menu **Konfirmasi Persetujuan**.

20 Pada *draft* yang baru saja dibuat, klik tombol **Aksi**, lalu klik tombol **Ajukan.**

21 Atau klik **Lihat Detail** untuk melihat detail *draft* perubahan datanya terlebih dahulu (tombol **Ajukan** juga tersedia di dalam detail *draft*)

22 Lalu klik tombol **Ajukan** di bagian bawah halaman detail *draft*.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

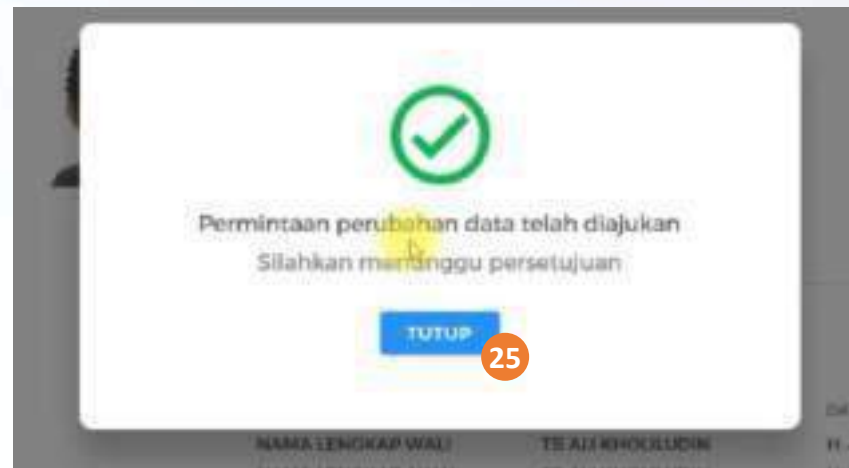
Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (10)

Apakah anda yakin untuk mengajukan perubahan data?

BATAL 24 YA 23

23 Klik **Ya** untuk mengajukan *draft* perubahan data orang tua siswa ke Kemenag Kab/Kota

24 Atau klik **Batal** untuk membatalkan pengajuan.

25 Tampilan *(pop up)* semacam ini akan muncul saat Anda berhasil melakukan pengajuan perubahan data siswa. Klik **Tutup** untuk kembali.

TUTORIAL 13.3

EMIS-Lem-13.3-Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data aktivitas belajar siswa oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

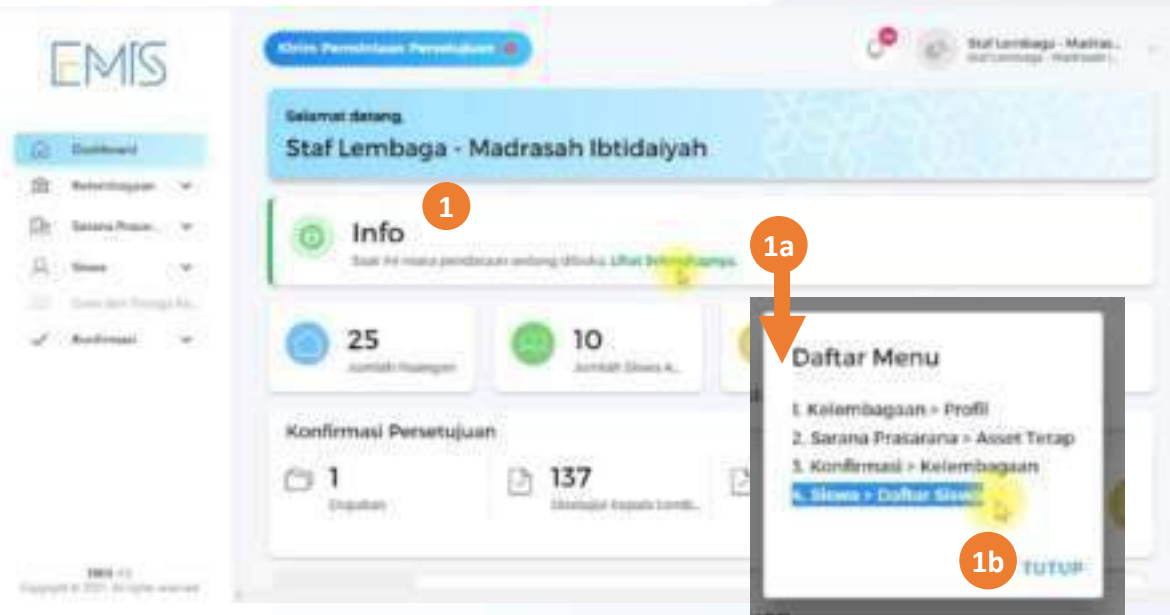
Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman ***dashboard*,** pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

   1a. Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

   1b. Kemudian klik **Tutup.**

2. Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman ***dashboard***.

3. Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4. Pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif** (data kegiatan belajar siswa juga termasuk bagian di dalamnya), klik tombol **Ubah Data**

Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Klik tab menu **Aktivitas Belajar**!

6 Lakukan pengecekan terhadap data aktivitas belajar siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.

7 Untuk mengubah status siswa, klik tombol **Ubah Tidak Aktif**.

7a Contoh Pada kotak *dropdown* **Keterangan**, pilih **Putus Sekolah.**

7b Klik **Tanggal Mulai Non Aktif** untuk memilih tanggal nonaktif (tanggal yang bisa dipilih adalah tanggal setelah hari ini)

7c Pilih tanggal.

7d Klik **OK**.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

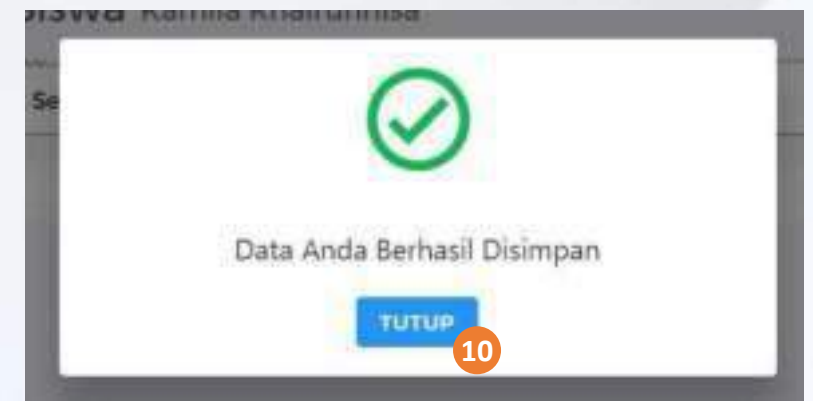
7b Klik **Tanggal Mulai Non Aktif** untuk memilih tanggal nonaktif (tanggal yang bisa dipilih adalah tanggal setelah hari ini)

7c Pilih tanggal.

7d Klik **OK**!

8 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data,

9 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan.

10 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat perubahan data berhasil dilakukan. **Tutup *pop up***!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

11 Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar siswa

12 Klik tombol **Ubah Data** pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif Tanpa Rombel** untuk memeriksa detail data keaktifan siswa yang lain dan cara mengaktifkannya (mengubahnya menjadi status **Aktif**).

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

13 Klik tab menu **Aktivitas Belajar**.

14 Pada halaman detail aktivitas siswa berstatus **Aktif Tanpa Rombel**, terdapat:

- 14a **Status Keaktivan**,
- 14b tombol **Ubah Tidak Aktif,**
- 14c **Link** untuk mengaktifkan siswa (akan diarahkan ke halaman **Rombongan Belajar**), dan
- 14d **Keterangan**.

Informasi:
Halaman **Rombongan Belajar** masih dalam tahap pengembangan sistem.

TUTORIAL 13.4

EMIS-Lem-13.4-Lihat dan Kelola Daftar Beasiswa & Bantuan oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar beasiswa dan bantuan yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman ***dashboard*,** pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

   1a. Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

   1b. Kemudian klik **Tutup.**

2. Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman ***dashboard*.**

3. Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4. Pada salah satu baris data siswa yang diubah atau diperbahahui, klik tombol **Ubah Data**

Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (2)

5. Klik menu **Beasiswa & Bantuan**
6. Lakukan pengecekan daftar **Beasiswa & Bantuan** dengan teliti
7. Klik Tombol **Tambah** untuk menambah data beasiswa dan bantuan

User:

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (3)

8 Ketika memasukkan **Tahun**, perhatikan bahwa:
1. Tahun harus diisi
2. Tahun harus lebih besar dari atau sama dengan 1800
3. Tahun harus lebih kecil dari tahun sekarang

9 Ketika memasukkan data, perhatikan bahwa: **Kategori, Nama Beasiswa/Bantuan, Instansi Pemberi, Jenis Instansi Pemberi, dan Nama Instansi Pemberi harus diisi. Kategori & Jenis Instansi Pemberi dipilih dari pilihan yang ada.**

10 Untuk Jangka Waktu(Bulan) & Nominal Beasiswa harus diisi dengan **angka** dan tidak boleh nol/kurang dari nol.

11 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Beasiswa & Bantuan

12 atau klik tombol **Batal** jika perubahan tidak dilakukan

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (4)

13 Informasi pop up ini berarti Beasiswa & Bantuan **berhasil tambahkan**,
Notifikasi Informasi Perubahan data terkirim ke Kepala Lembaga

14 Klik tombol **Tutup** untuk kembali ke halaman beasiswa & bantuan

15 Pilih salah satu baris data Beasiswa & Bantuan, lalu klik tombol **Aksi**,

16 Klik **Ubah Data** untuk melakukan perubahan data

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (5)

17 Lakukan perubahan yang diperlukan. Namun harus diingat bahwa **Data Tahun, Jangka Waktu (Bulan), dan Jumlah Beasiswa tidak dapat diubah**

18 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan

19 Atau klik tombol **Batal** jika perubahan tidak dilakukan

20 Informasi pop up ini berarti Beasiswa & Bantuan **berhasil diubah**, Notifikasi Informasi Perubahan data terkirim ke Kepala Lembaga

21 Klik tombol **Tutup** untuk kembali ke halaman beasiswa & bantuan

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (6)

Anda akan menghapus data ini?

YA BATAL

Berhasil menghapus data

TUTUP

Beasiswa dan Bantuan Berhasil dihapus.

TUTUP

22 Pilih salah satu baris data Beasiswa & Bantuan, lalu klik tombol **Aksi**,

23 Klik **Hapus Data** untuk menghapus beasiswa & bantuan

24 Klik Tombol **YA**, jika data benar akan dihapus

25 Atau klik tombol **Batal**, jika penghapusan data tidak dilakukan

26 Ketika klik tombol YA, informasi pop up ini akan muncul, yang berarti telah berhasil dihapus.

27 Klik TUTUP pada popup ini

28 Kemudian klik TUTUP lagi untuk kembali

TUTORIAL 13.5

EMIS-Lem-13.5-Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar prestasi siswa yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

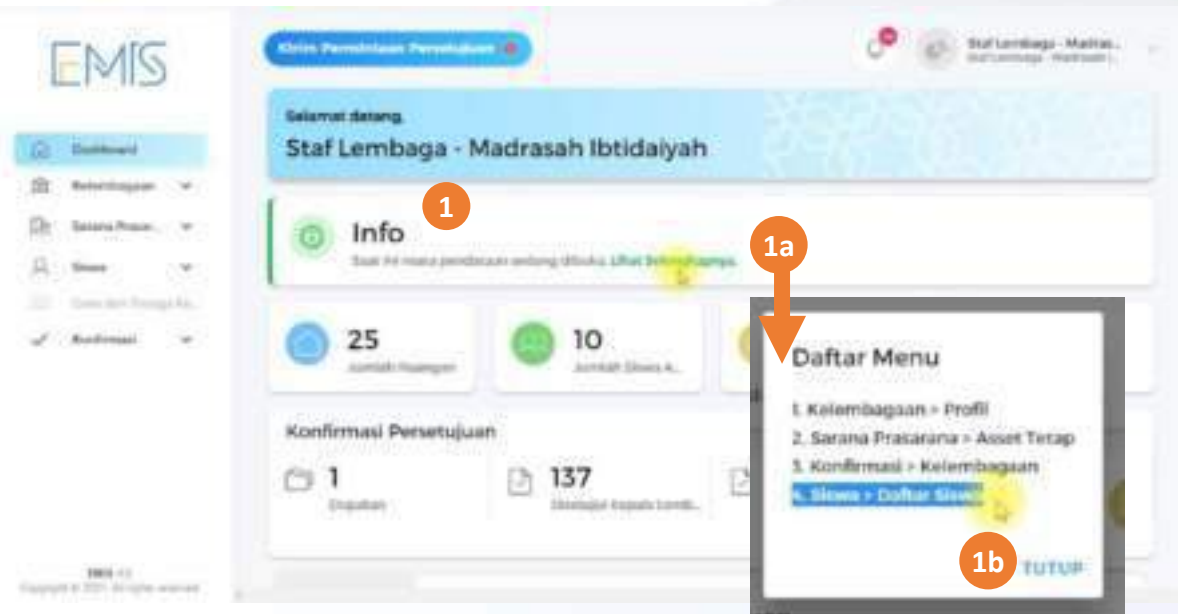
Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman ***dashboard***, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

   1a. Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

   1b. Kemudian klik **Tutup.**

2. Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman ***dashboard***.

3. Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4. Pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif**, klik tombol **Ubah Data**

Informasi:
Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.
Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Klik tab menu **Prestasi Siswa**

6 Lakukan pengecekan terhadap daftar prestasi siswa.

Informasi:
Pada daftar prestasi siswa terdapat kolom **Tahun, Nama Lomba, Bidang Lomba, Nama Penyelenggara, Lomba Tingkat, dan Peringkat Yang Diraih.**

7 Untuk menambah data prestasi siswa, klik tombol **Tambah.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

8 Ketikkan tahun prestasi diraih pada kolom isian **Tahun.** Contoh: 2020.

- Semua kolom isian tidak boleh kosong. Jika kosong, peringatan seperti ini akan tampil.
- Inputan **Tahun** harus berupa **angka** yang **lebih besar dari tahun 1800** dan **tidak boleh lebih dari tahun saat ini atau sekarang**. Jika tidak, peringatan seperti ini akan tampil.

9 Ketikkan nama lomba pada kolom isian **Nama Lomba.** Contoh: Kompetisi Sains Madrasah (KSM).

10 Pilih bidang lomba pada kolom isian **Bidang Lomba**. Contoh: Akademik.

11 Ketikkan nama penyelenggara lomba pada kolom isian **Nama Penyelenggara**. Contoh: Kementerian Agama.

12 Pilih level atau tingkat lomba pada kolom isian **Lomba Tingkat**. Contoh: Nasional.

13 Pilih peringkat yang diraih pada kolom isian **Peringkat**. Contoh: Juara I/Medali Emas.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

14. Pilih kategori lomba pada kolom isian **Kategori Lomba**. Contoh: Individu.

15. Unggah *(upload)* sertifikat lomba pada kolom isian **Upload Sertifikat**.

16. Ukuran file yang diunggah harus lebih kecil dari 200kb. Jika tidak, peringatan seperti ini akan tampil.

17. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penambahan data yang dilakukan.

18. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data prestasi siswa tambahan yang baru.

19. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil ditambahkan. **Tutup** *pop up*.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

20. Untuk mengubah isi salah satu data prestasi siswa, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data prestasi siswa yang ingin diubah.

21. Klik **Ubah Data** dan lakukan perubahan data yang diperlukan.

22. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan.

23. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data prestasi siswa

24. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil diubah. **Tutup** *pop up.*

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

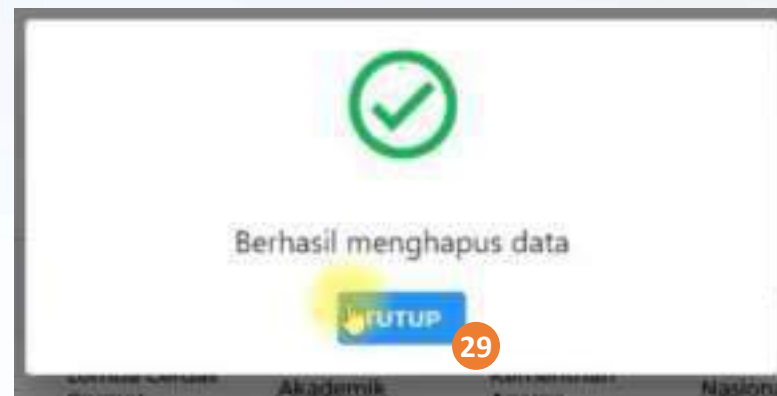
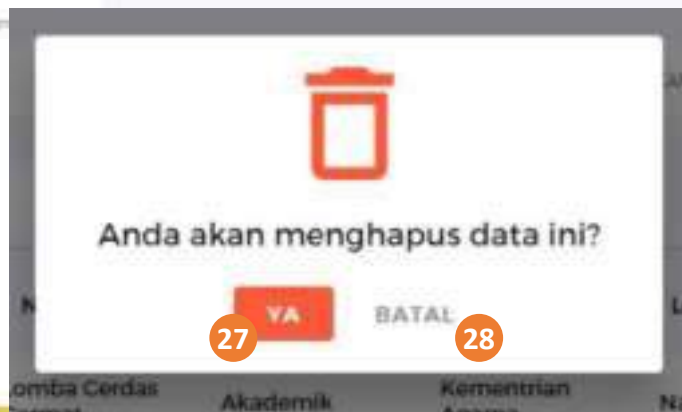
Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (6)

25. Untuk menghapus salah satu data prestasi siswa, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data prestasi siswa yang ingin diubah.

26. Klik **Hapus Data**.

27. Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi penghapusan data, klik tombol **Ya** untuk menghapus data prestasi siswa,

28. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penghapusan data.

29. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil dihapus. **Tutup** *pop up*!

TUTORIAL 14

EMIS-Lem-14-Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat mutasi siswa keluar dan membuat surat keterangan pindah/keluar oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan.**

   4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Lihat Detail.**

6. Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS**.**

7. Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman menu **Permintaan Mutasi Siswa.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

8 Untuk melihat daftar atau membuat surat rekomendasi pindah/keluar, klik tab menu **Surat Keterangan Pindah/Keluar.**

9 Untuk membuat surat keterangan pindah/keluar baru dalam rangka mutasi siswa dari lembaga Anda ke lembaga lain, klik tombol **Buat Surat Keterangan.**

10 Lakukan pengisian data pada ***form*** yang muncul dengan:

- **10a** Memilih kelas siswa pada kolom **Tingkat**
- **10b** Mengetikkan nama siswa pada kolom **Nama Siswa**
- **10c** Kolom **NISN** akan terisi secara otomatis *(autofill)* saat kolom **Nama** Siswa telah terisi dengan benar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)

Buat Surat Keterangan ×

M Alif Rakan

Kendala Ekonomi
Kendala akademik
Sakit
Menikah
Ikut pindah orang tua
Pelanggaran disiplin
Kurang perhatian orang tua
Pengaruh teman / lingkungan
Hilang / Tidak ada kabar
Lainnya

10e

BATAL

Buat Surat Keterangan ×

M Alif Rakan

2021-04-01

Sakit

11 12 BATAL SIMPAN 13

10d Memilih tanggal rencana pindah/keluar pada kolom inputan tanggal yang tersedia.

10e Memilih alasan yang tersedia pada kotak dropdown **Alasan**.

Informasi:
Semua kolom isian tidak boleh kosong

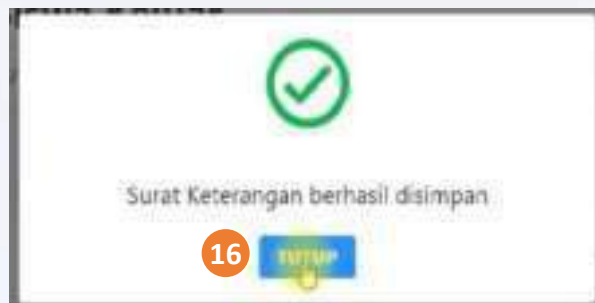
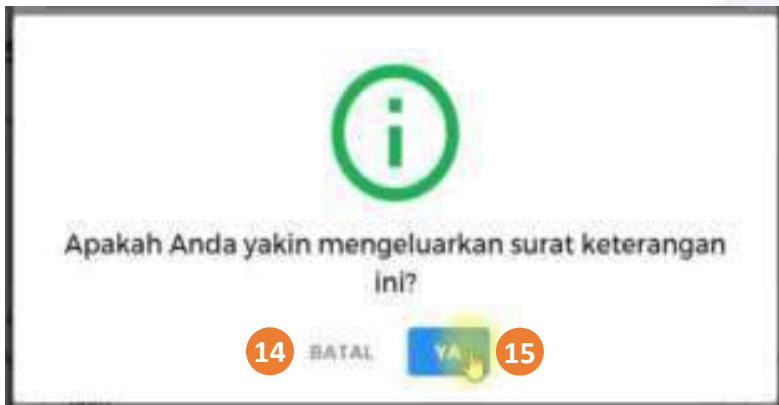
11 Beri tanda centang atau ***checklist*** pada pernyataan di bawah *form* pembuatan surat keterangan pindah/keluar dengan cara klik 1 kali.

12 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

13 Atau klik **Simpan** yang telah aktif *(enable)* untuk menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Simpan!**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)

14 Pada *pop up* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk tidak melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

15 Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Ya!**

16 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul setelah surat keterangan pindah/keluar berhasil dibuat. **Klik Tutup!**

17 Surat keterangan pindah/keluar yang baru dibuat akan tampil pada daftar surat keterangan pindah/keluar.

18 Untuk mencetak salah satu surat keterangan pindah/keluar yang masih berlaku, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

19 Lalu klik tombol **Cetak** untuk mencetak surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

20 Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal mencetak surat keterangan pindah/keluar.

21 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan mencetak surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

22 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa surat keterangan berhasil terunduh. Klik **Tutup**!

23 Surat rekomendasi akan terunduh dalam format ekstensi *.pdf*. Klik file yang terunduh untuk membukanya!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

24 Surat keterangan akan terbuka.

24a **Informasi:**
Ingat, Nomor Dokumen EMIS untuk kebutuhan pengajuan mutasi terletak di sebelah pojok kanan bawah surat keterangan!

25 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

26 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)

27 Pada tampilan (*pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

28 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

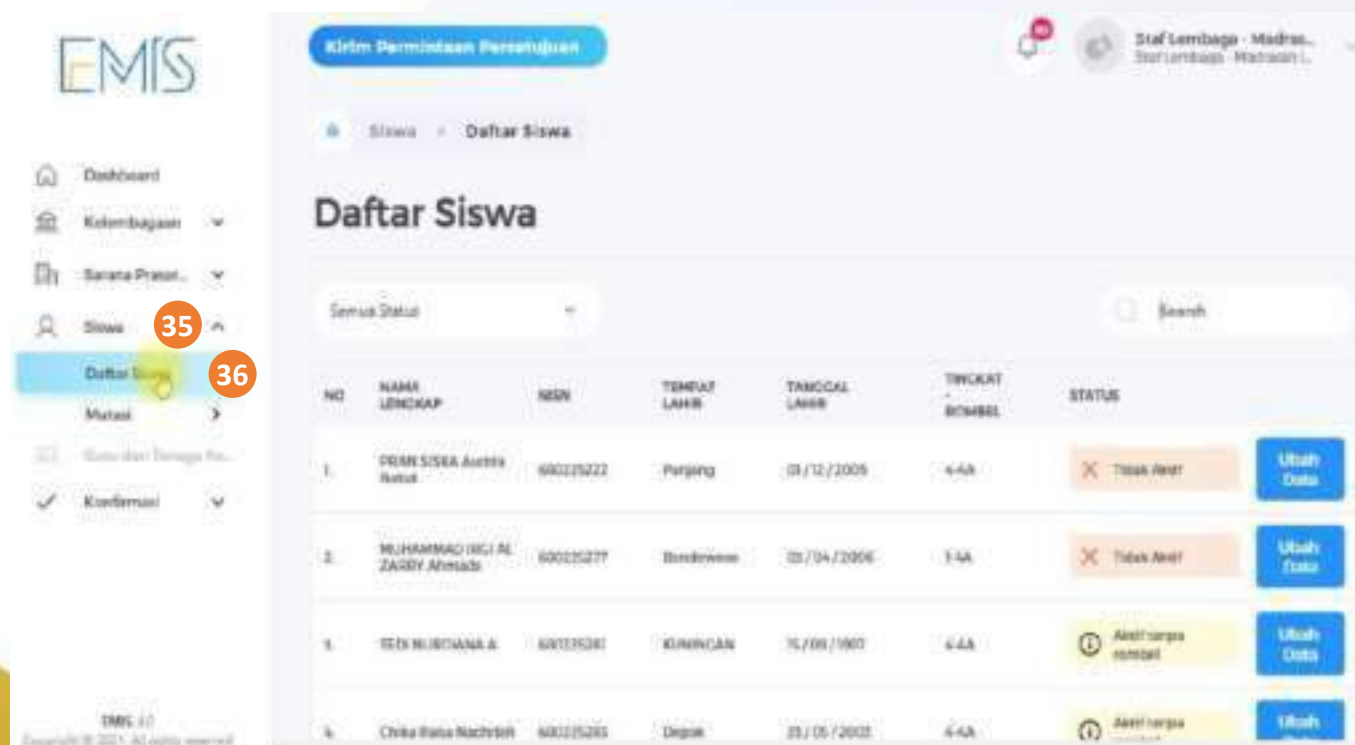
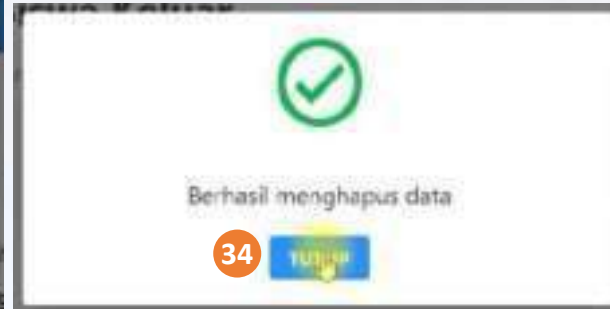
29 Popup ini muncul karena surat keterangan tidak bisa dihapus setelah dicetak. Klik **Tutup**!

30 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar lainnya, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

31 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (11)

32 Pada tampilan (*pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

33 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

34 Popup ini muncul karena surat keterangan berhasil dihapus (belum pernah dicetak sebelumnya). Klik **Tutup**!

35 Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, klik menu **Siswa.**

36 Lalu klik submenu **Daftar Siswa.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (12)

37 Carilah data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan dengan mengetikkan namanya pada kotak pencarian *(search bar)***.**

38 Status siswa tersebut saat ini masih **Aktif** karena hari ini bukan tanggal rencana mutasi. Lakukan pengecekan ulang pada tanggal rencana mutasi.

Informasi:

Status **Aktif** pada data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** saat tanggal hari ini (tanggal Anda mengakses aplikasi EMIS 4.0) sama dengan tanggal rencana mutasi yang telah diinput saat membuat surat keterangan**.**

TUTORIAL 15

EMIS-Lem-15-Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara memberikan persetujuan (Menyetujui/Menolak) Permintaan Mutasi Siswa Keluar oleh Kepala Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa keluar, klik **Filter Persetujuan.**

   4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (4)

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.

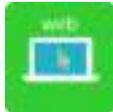
6 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

7 Untuk menyetujui permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Setuju.**

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (5)

8 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan mutasi siswa keluar atau kembali ke halaman detail mutasi siswa keluar.

9 Atau klik tombol **Diterima** untuk menerima/menyetujui permintaan mutasi keluar siswa**. Klik tombol Diterima!**

10 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa persetujuan terhadap permintaan mutasi keluar siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up***!**

11 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" (Kepala Lembaga Asal) kini telah berubah menjadi "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" (Kepala Lembaga Tujuan).

11a Kemudian notifikasi permohonan persetujuan mutasi akan terkirim ke **Kepala Lembaga Tujuan**,
Dan notifikasi informasi mutasi disetujui akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Tujuan**

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (6)

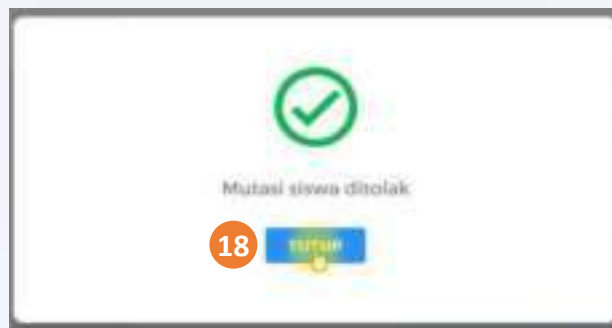
12 Untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga** lainnya.

13 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

14 Klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (7)

15 Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan mutasi siswa keluar pada kolom yang disediakan.

16 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan mutasi siswa keluar atau kembali ke halaman detail mutasi siswa keluar.

17 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar**. Klik tombol Tolak!**

18 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa penolakan terhadap permintaan mutasi siswa keluar telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

19 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" kini telah berubah menjadi "Ditolak"

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (8)

1. Cara lain untuk melakukan persetujuan permintaan mutasi keluar adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi untuk persetujuan mutasi keluar, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi keluar dan melakukan persetujuan.

3. Pada halaman detail mutasi keluar yang tampil, ulangi langkah 6-10 untuk menyetujui permintaan siswa keluar atau langkah 13-18 untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar.

TUTORIAL 16

EMIS-Lem-16-Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengajukan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa masuk, klik **Filter Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail.**

6. Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar mutasi siswa masuk.

7. Untuk mengajukan permintaan mutasi siswa dari lembaga lain ke lembaga Anda, klik tombol **Tambah.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

8 Lakukan pengisian data pada ***form*** yang muncul dengan memilih opsi pada kolom **Surat Keterangan**.

8a Klik opsi **Ada,** jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

8b Klik opsi **Tidak Ada,** jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda tidak memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

9 Jika memilih opsi **Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka ketikkan Nomor Dokumen EMIS ke dalam kotak isian **Nomor Dokumen EMIS** dan tekan tombol **Enter**.

Informasi:
Nomor Dokumen EMIS terletak di sebelah pojok kanan bawah pada Surat Keterangan Pindah/Keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

9a Sistem akan menampilkan data yang tidak dapat diubah atau di-*edit* meliputi: **Jenis Sekolah Asal**, **Nama Sekolah**, **NSM**, **Tingkat**, **Nama Siswa**, **NISN**, dan **Alasan** (mutasi) sesuai dengan data dalam surat keterangan pindah/keluar.

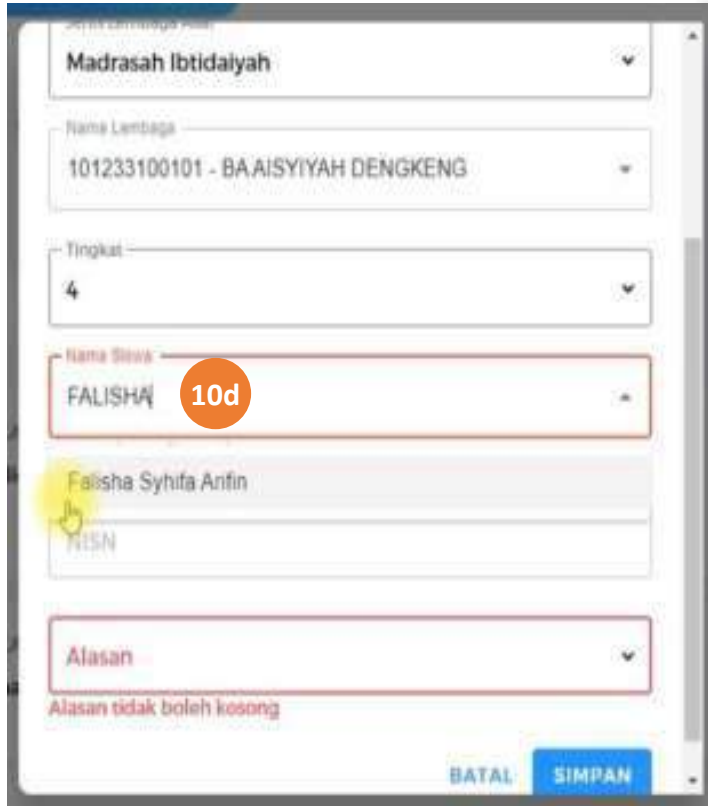
9b Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.
Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda

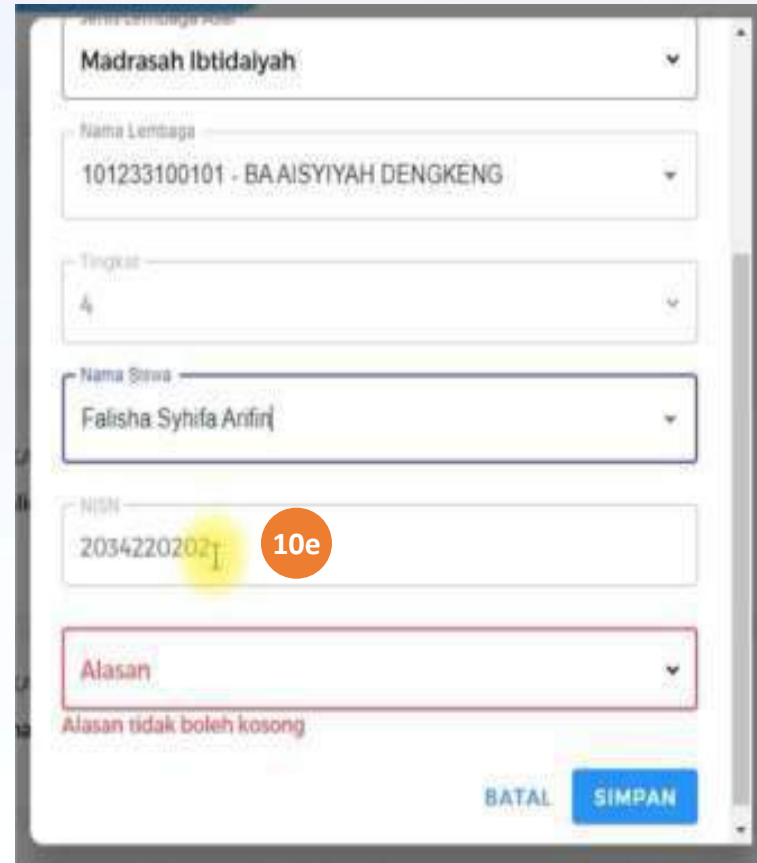
10 Jika memilih opsi **Tidak Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka akan muncul beberapa kolom isian data.

10a Pilih jenis lembaga asal siswa pada kotak pilihan **Jenis Lembaga Asal**.
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

10b Ketikkan nama lembaga asal siswa pada kotak isian **Nama Lembaga**.
Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

Informasi:
Pilihan nama lembaga dan NSM akan muncul seiring dengan pengisian nama sekolah yang Anda lakukan.

10c Pilih tingkat (kelas) siswa pada kotak pilihan **Tingkat**.
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (8)

10d Ketikkan nama siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda pada kotak isian **Nama Siswa**. Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

Informasi:
Pilihan nama siswa akan muncul seiring dengan pengisian nama siswa yang Anda lakukan.

10e Kolom NISN akan terisi secara otomatis *(autofill)* saat Anda mengetikkan nama siswa yang benar dan valid.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (9)

10f Pilih alasan mutasi siswa pada kotak pilihan **Alasan**. Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

12 Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda. **Klik tombol Simpan!**

13 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul setelah permintaan mutasi siswa masuk berhasil diajukan. **Klik Tutup!**

14 Selanjutnya, data mutasi masuk yang baru akan tampil pada daftar mutasi masuk dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan**.

Informasi:
Kemudian notifikasi Permintaan Surat Keterangan akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Asal**

TUTORIAL 17

EMIS-Lem-17-Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk oleh Kepala Lembaga

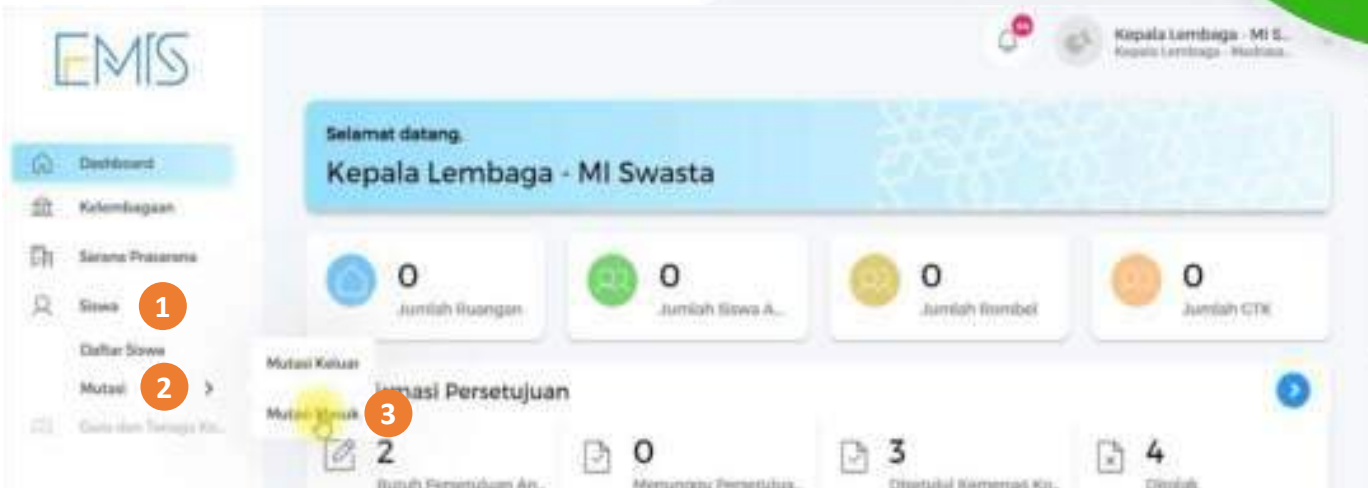
User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara memberikan persetujuan (Menyetujui/Menolak) Permintaan Mutasi Siswa oleh Kepala Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi masuk siswa, klik filter **Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

JUKE

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (4)

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.

6. Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (5)

7. Untuk menyetujui permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Setuju.**

8. Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, pilih tanggal diterima pada kolom tanggal yang tersedia.

9. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

10. Atau klik tombol **Diterima** untuk menerima/menyetujui permintaan mutasi masuk siswa**. Klik tombol Diterima!**

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (6)

11 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa persetujuan terhadap permintaan mutasi masuk siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

12 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" kini telah berubah menjadi "Disetujui"

13 Untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga** lainnya.

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (7)

14 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

15 Klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.

16 Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan mutasi masuk siswa pada kolom yang disediakan.

17 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

18 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi masuk siswa**. Klik tombol Tolak!**

JUKE

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (8)

19 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa penolakan terhadap permintaan mutasi masuk siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

20 Status pengajuan yang awalnya "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga" kini telah berubah menjadi "Ditolak"

User: Kepala Lembaga

MENU SISWA

Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (9)

1. Cara lain untuk melakukan persetujuan permintaan mutasi masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi untuk persetujuan mutasi masuk, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk dan melakukan persetujuan.

3. Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah 6-11 untuk menyetujui permintaan siswa masuk atau langkah 14-19 untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.

TUTORIAL 18.1

EMIS-Lem-18.1-Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar pada Detail Mutasi Siswa Keluar oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat atau membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

Mutasi Siswa Keluar

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar yang telah memiliki surat keterangan pindah/keluar, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data dengan status selain “Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar”, misal status **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga.**

5a. Lakukan pengecekan data pada detail permintaan mutasi siswa keluar.

5b. Tulisan Lihat Detail menandakan bahwa Surat keterangan pindah/keluar telah tersedia. klik tulisan **Lihat Detail** tersebut untuk melihat surat keterangan pindah/keluar!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

5c Surat keterangan pindah/keluar akan tampil dalam mode *preview.* Lakukan pemeriksaan terhadap data pada preview surat keterangan pindah/keluar yang tampil.

Informasi:
Ingat, Nomor Dokumen EMIS terdapat di pojok bawah kanan surat keterangan pindah/keluar.

5d Klik tanda silang (X) di pojok kanan atas surat keterangan pindah/keluar untuk menutup preview surat yang tampil.

5e Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)

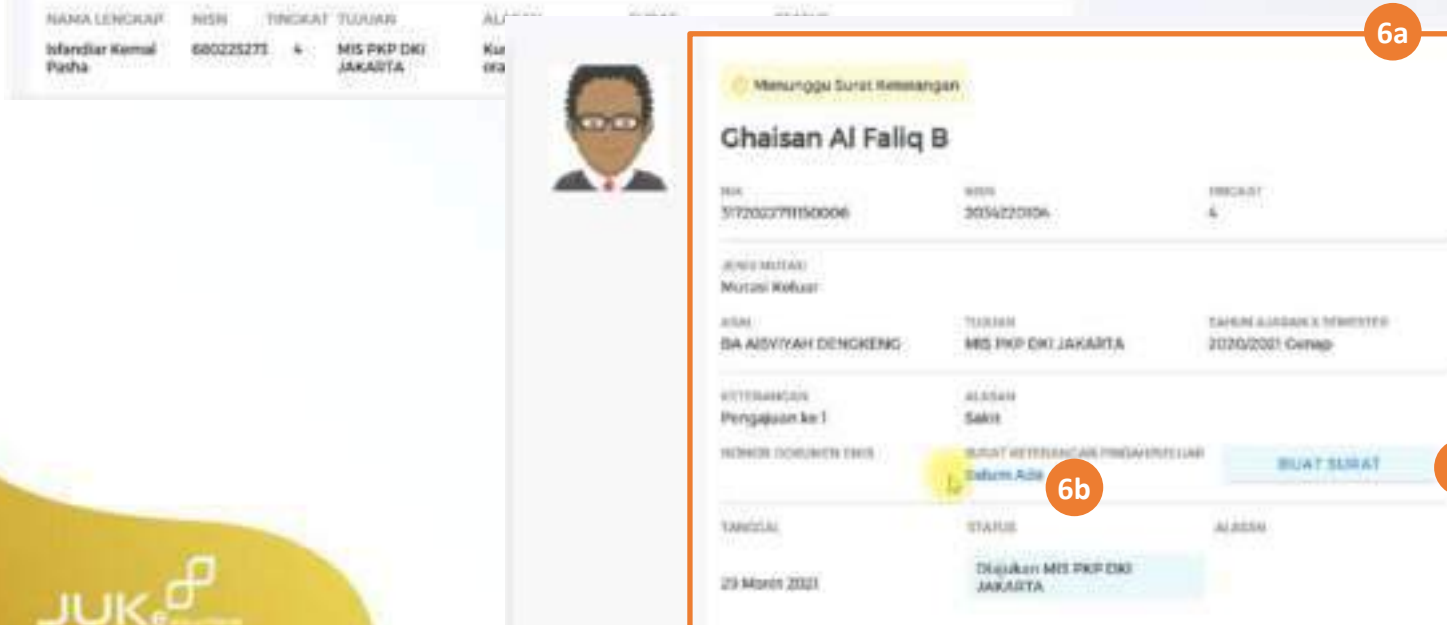
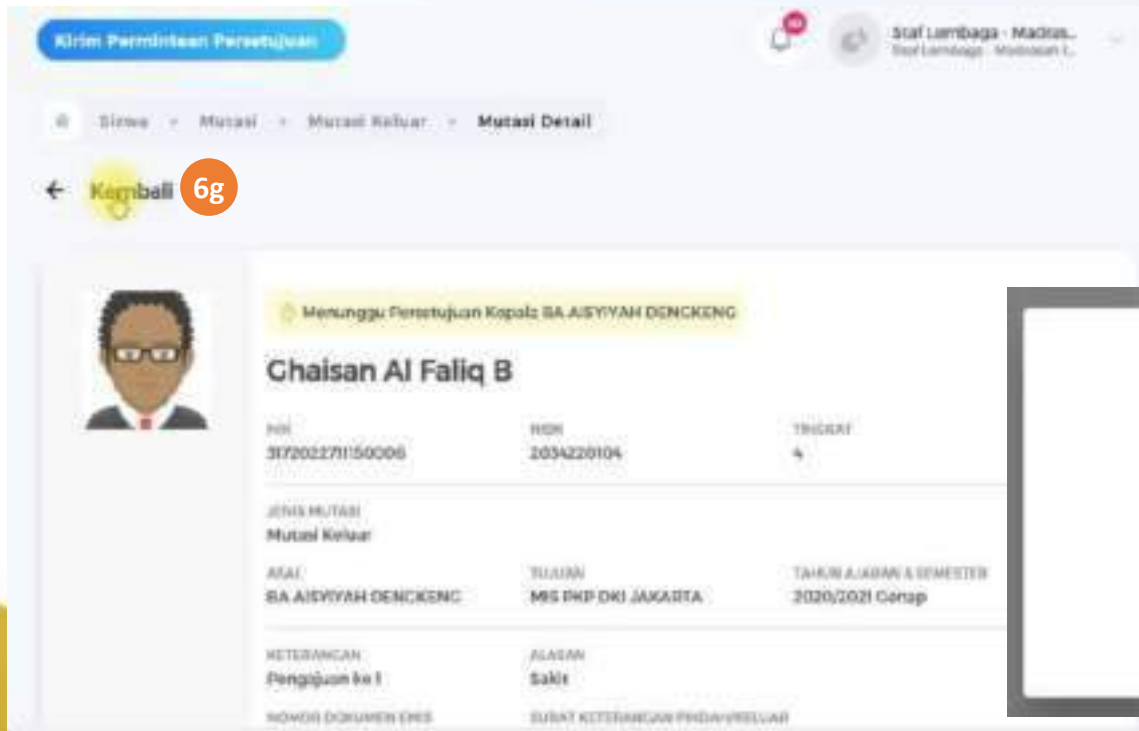
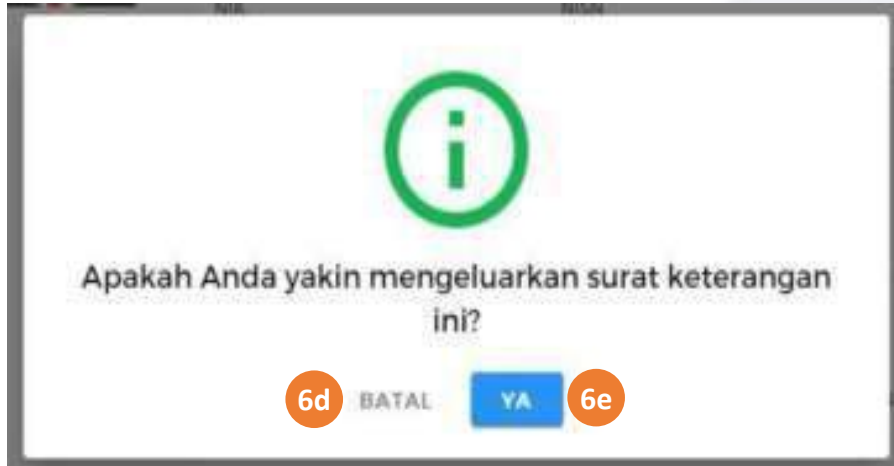
6 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar yang menunggu pembuatan surat keterangan pindah/keluar oleh Anda, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan.**

6a Lakukan pengecekan data pada detail permintaan mutasi siswa keluar.

6b Tulisan **Belum Ada** menandakan bahwa Surat keterangan pindah/keluar masih belum tersedia.

6c Klik tombol **Buat Surat** di sebelah tulisan Belum Ada untuk membuat surat keterangan pindah/keluar!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)

6d Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

6e Atau klik **Ya** untuk melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

6f Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa surat keterangan pindah/keluar telah berhasil dibuat. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6g Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

7 Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, silakan menuju menu **Siswa**.

8 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa.**

9 Cari data siswa yang baru saja dibuatkan surat rekomendasi untuk melihat kolom **Status** yang kini berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel.**

10 Untuk melihat keterangan status siswa lebih lanjut, klik tombol **Ubah Data/Lihat Detail** pada data siswa tersebut.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

11 Dan klik tab menu **Aktivitas Belajar**

12 Jika hari ini sama dengan tanggal rencana mutasi, maka status siswa akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** dan keterangannya menjadi **Rencana Mutasi.**

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

DATA SISWA | DATA ORANG TUA | AKTIVITAS BELAJAR | BEASISWA & BANTUAN | PRESTASI SISWA | PENDIDIKAN LAIN

NPSN: 69741304

TAHUN AJARAN: 2020/2021

SEMESTER

JENJANG SAAT INI: Madrasah Ibtidaiyah

JURUSAN

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

TANGGAL MULAI MASUK: 29 Maret 2021

STATUS KEAKTIFAN: Aktif Tanpa Rombel

UBAH TIDAK AKTIF

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara set rombel di halaman rombongan belajar.
klik untuk menuju halaman rombongan belajar

KETERANGAN: Rencana Mutasi

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara set rombel di halaman rombongan belajar.
klik untuk menuju halaman rombongan belajar

KETERANGAN: Rencana Mutasi

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)

Notifikasi

Mutasi keluar atas nama siswa Daffa Hafidz Jamar Maruf butuh Surat Keterangan. Lihat detail

Perubahan data siswa M Adil Sadiqi Ilmi orang tua telah disetujui. Lihat detail

Permintaan Perubahan Data ruangan telah ditolak. Lihat detail

Permintaan Perubahan Data ruangan telah disetujui. Lihat detail

Mutasi keluar atas nama siswa Kamila Khairunnisa Ditolak oleh MIS PKP DKI JAKARTA Lihat detail

Madrasah Ibtidaiyah

Daffa Hafidz Jamar Maruf

1. Cara lain untuk membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar *(icon)* lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi bahwa mutasi keluar atas nama siswa tertentu membutuhkan surat keterangan, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi keluar siswa tersebut.

3. Pada halaman detail mutasi keluar yang tampil, ulangi langkah pada poin 6a sampai 6g untuk membuat surat keterangan pindah/keluar siswa.

TUTORIAL 18.2

EMIS-Lem-18.2-Membatalkan, Mengubah dan Mengajukan Ulang Permintaan Mutasi Siswa Masuk oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara membatalkan, mengubah dan mengajukan ulang permintaan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

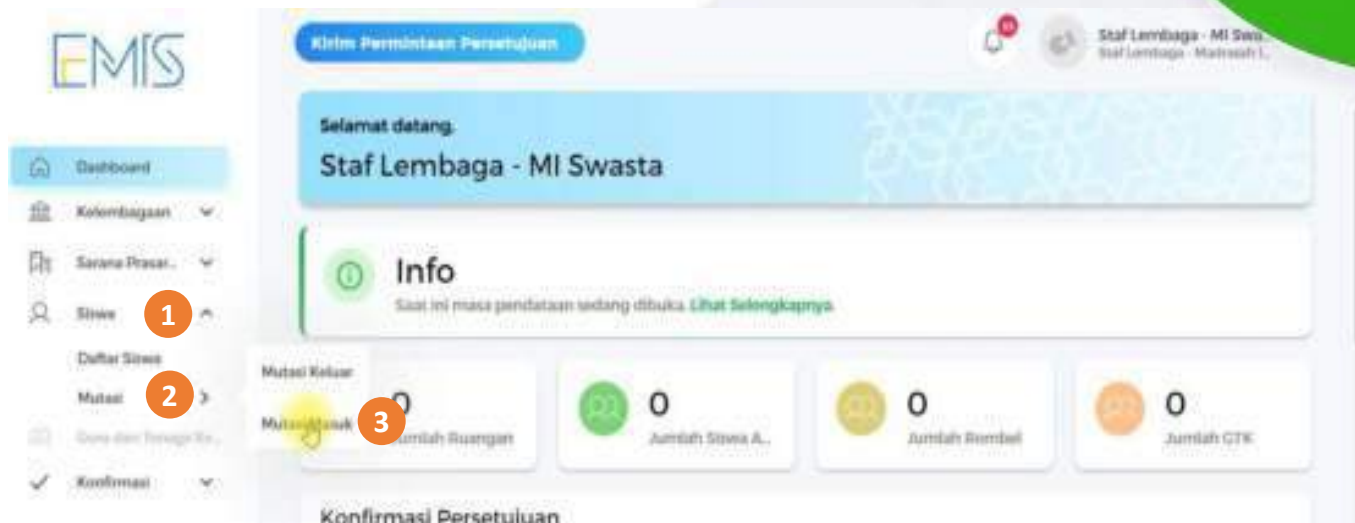
MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)

Mutasi Siswa Masuk

4

4a

TAMBAH

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi, klik **Filter Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)

5 Untuk melakukan perubahan data mutasi siswa masuk dan mengajukannya kembali, Pilih Ditolak pada filter Persetujuan.

Lalu klik tombol Lihat Detail pada baris data dengan status pengajuan Ditolak.

5a Klik tombol **Edit & Ajukan Kembali** untuk mengubah detail permintaan mutasi siswa masuk.

5b Seluruh kolom pilihan/isian tidak aktif *(disable)* kecuali kolom pilihan **Alasan.** Artinya, data yang bisa diubah hanyalah alasan mutasi siswa pada kolom pilihan **Alasan.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

TANGGAL	STATUS	ALASAN
18 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Disetujui Oleh Kepala BA AISYIYAH DENGKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkap
29 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	

5g

5c Ubah alasan mutasi dengan cara memilih opsi lain pada kolom pilihan **Alasan.**

5d Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data detail mutasi siswa masuk.

5e Atau Klik tombol **Ajukan** untuk mengajukan kembali permintaan mutasi siswa masuk dengan alasan yang baru. **Klik tombol Ajukan!**

5f Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa detail mutasi siswa masuk telah berhasil diubah dan diajukan kembali ke Kepala Lembaga. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

5g Status pengajuan yang baru beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

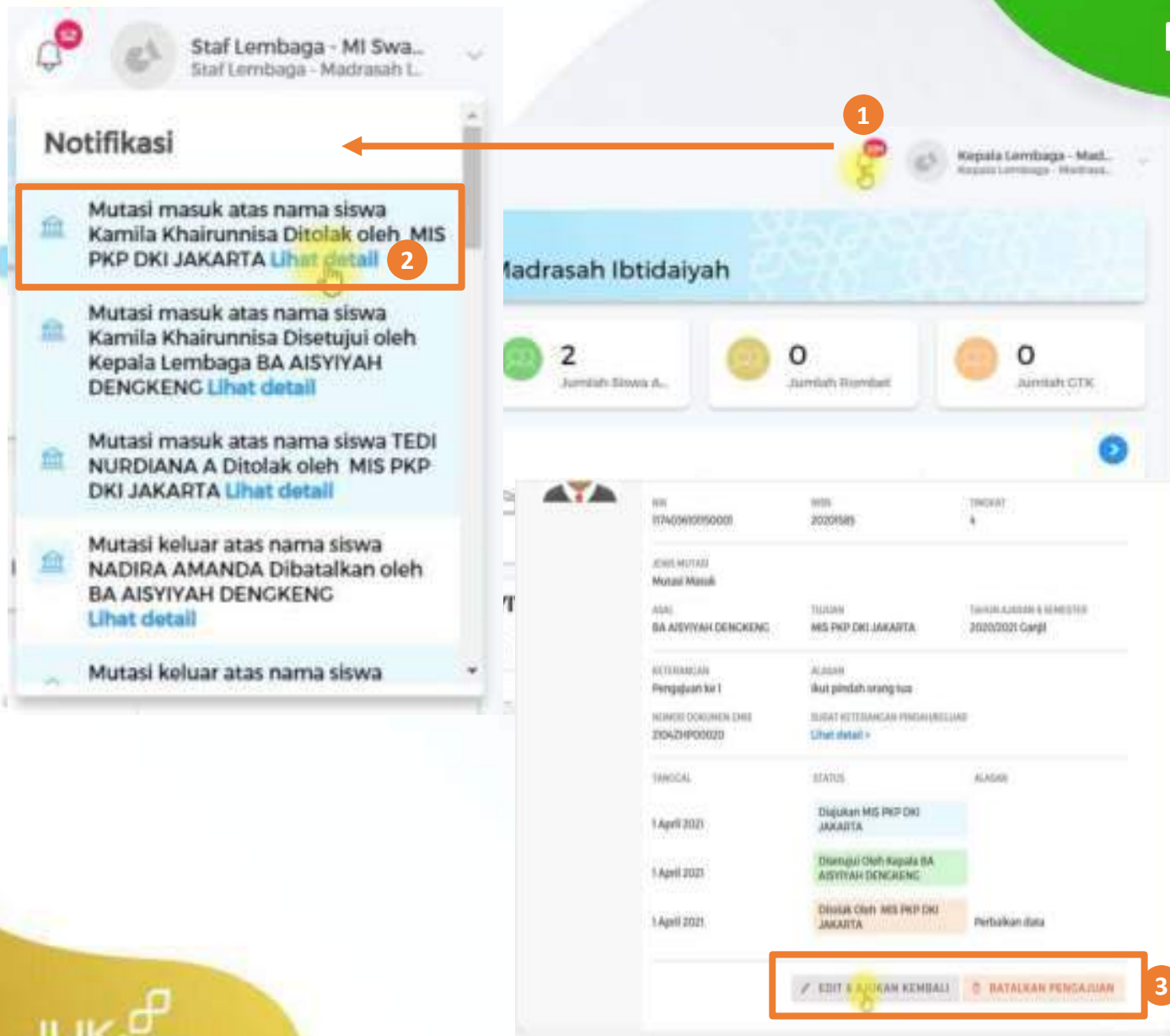
Informasi:
Tombol **Edit & Ajukan Kembali** akan menghilang dari detail mutasi dan menyisakan tombol **Batalkan Pengajuan**.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

6 Untuk membatalkan pengajuan permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Batalkan Pengajuan.**

Informasi:
Tombol **Batalkan Pengajuan** akan tersedia pada detail mutasi siswa masuk dengan status "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga", "Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar" dan "Ditolak"**.**

6a Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

6b Atau klik tombol **Ya** untuk membatalkan pengajuan mutasi siswa masuk. **Klik tombol Ya!**

6c Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan mutasi siswa masuk ini telah berhasil dibatalkan pengajuannya. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6d Status pembatalan pengajuan beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

1. Cara lain untuk membatalkan atau mengubah & mengajukan ulang mutasi siswa masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar *(icon)* lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi bahwa permintaan mutasi masuk siswa ditolak, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk siswa yang ditolak.

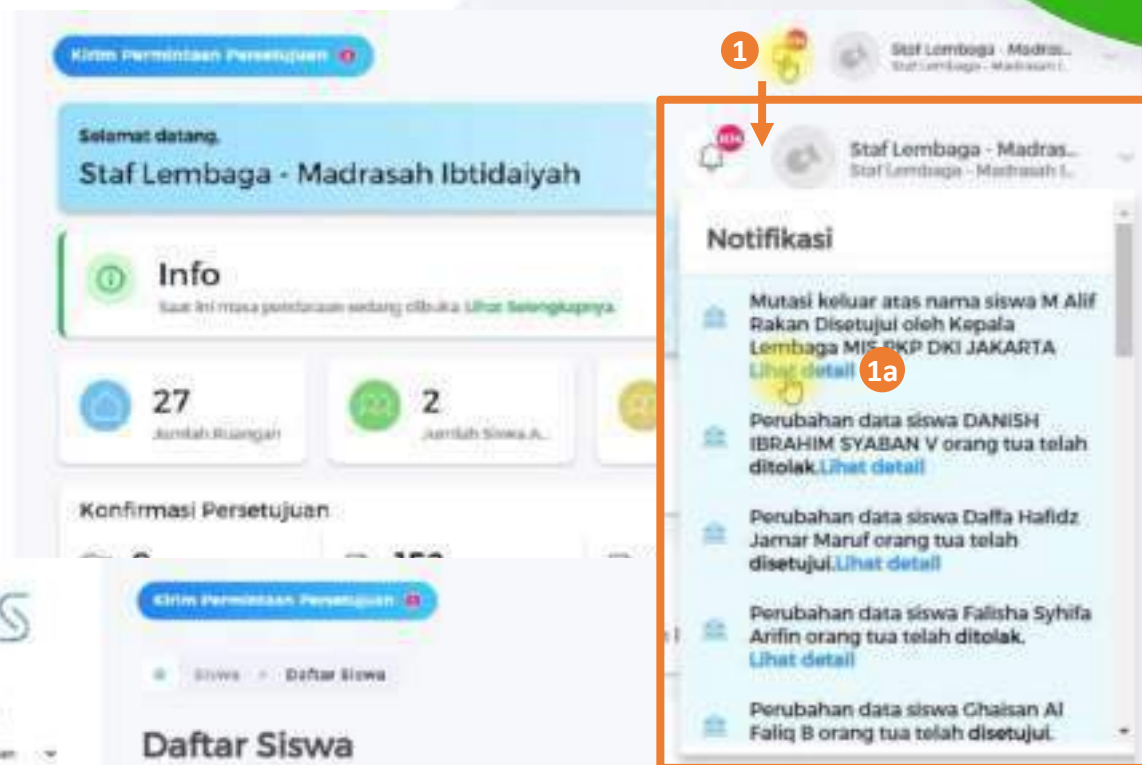
3. Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah pada poin 5 untuk mengubah dan mengajukan ulang permintaan mutasi siswa masuk atau ulangi langkah pada poin 6 untuk membatalkan permintaan mutasi masuk siswa.

TUTORIAL 18.3

EMIS-Lem-18.3-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh Pengelola Lembaga Asal

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga Asal

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga asal

User: Pengelola Lembaga

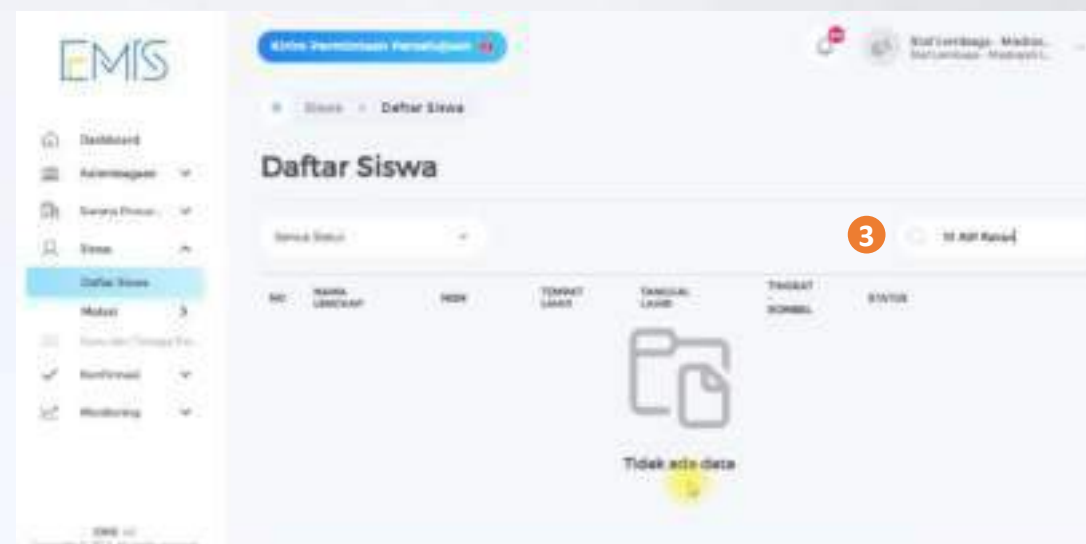
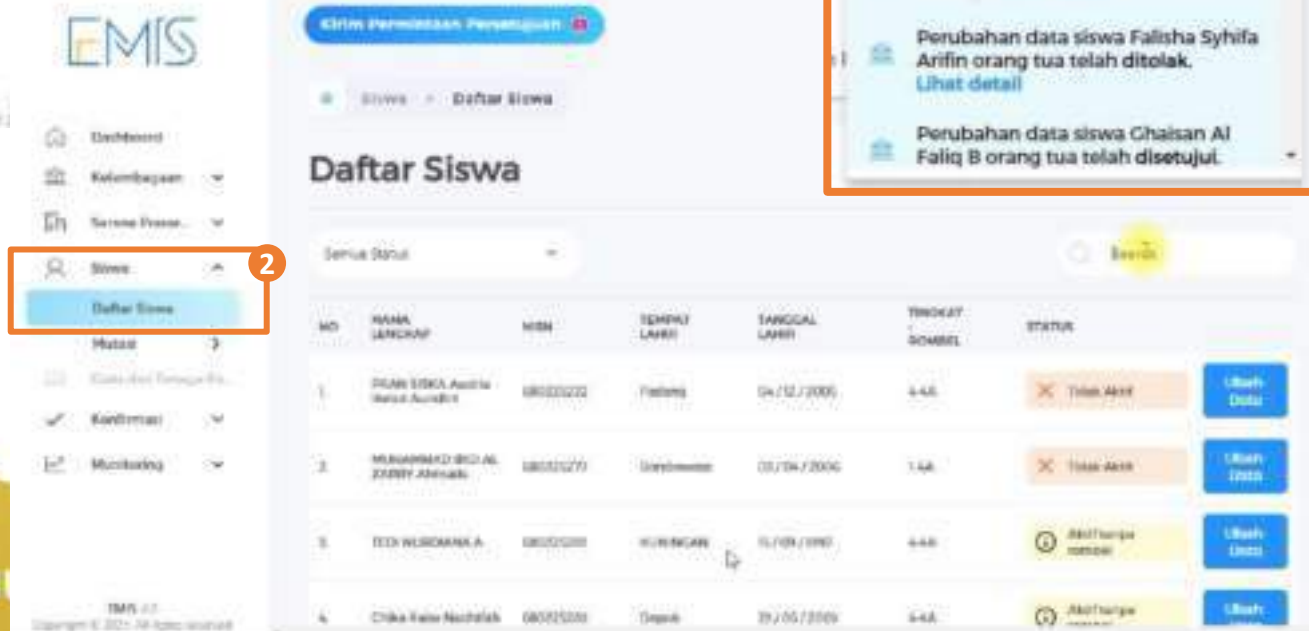
MENU SISWA

Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Asal

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

   1a. Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat detail.**

2. Klik menu **Siswa,** kemudian klik submenu **Daftar Siswa**

3. Lihat dan pastikan apakah data siswa yang sudah dimutasi tidak ada di daftar.

TUTORIAL 18.4

EMIS-Lem-18.4-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh Pengelola Lembaga Tujuan

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga Tujuan

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga tujuan

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Tujuan (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

   1a. Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat Detail**.

2. Klik menu **Siswa**, kemudian klik submenu **Daftar Siswa.**

3. Cari salah satu data siswa yang baru mutasi,

   3a. Cek status siswa otomatis **aktif tanpa rombel**,

TUTORIAL 19.1

EMIS-Lem-19.1-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota

User: Kemenag Kab./Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kab./Kota

Tutorial ini akan menjelaskan cara bagaimana Kemenag Kab/Kota dapat melihat daftar pengguna dan detail profil Operator dan Kepala Lembaga yang ada dibawahnya.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**
2. Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Operator dan Kepala Lembaga dalam wilayah kerja Kemenag Kab./Kota tertentu.
3. Pada halaman **Daftar Pengguna** yang telah tampil, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

3a. Mengetikkan **nama Operator atau Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:
Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)

User: Kemenag Kab./Kota

3b Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama lembaga yang bersangkutan.

3c Mengetikkan **nomor statistik lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nomor statistik lembaga yang bersangkutan.

3d Mengetikkan ***email*** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

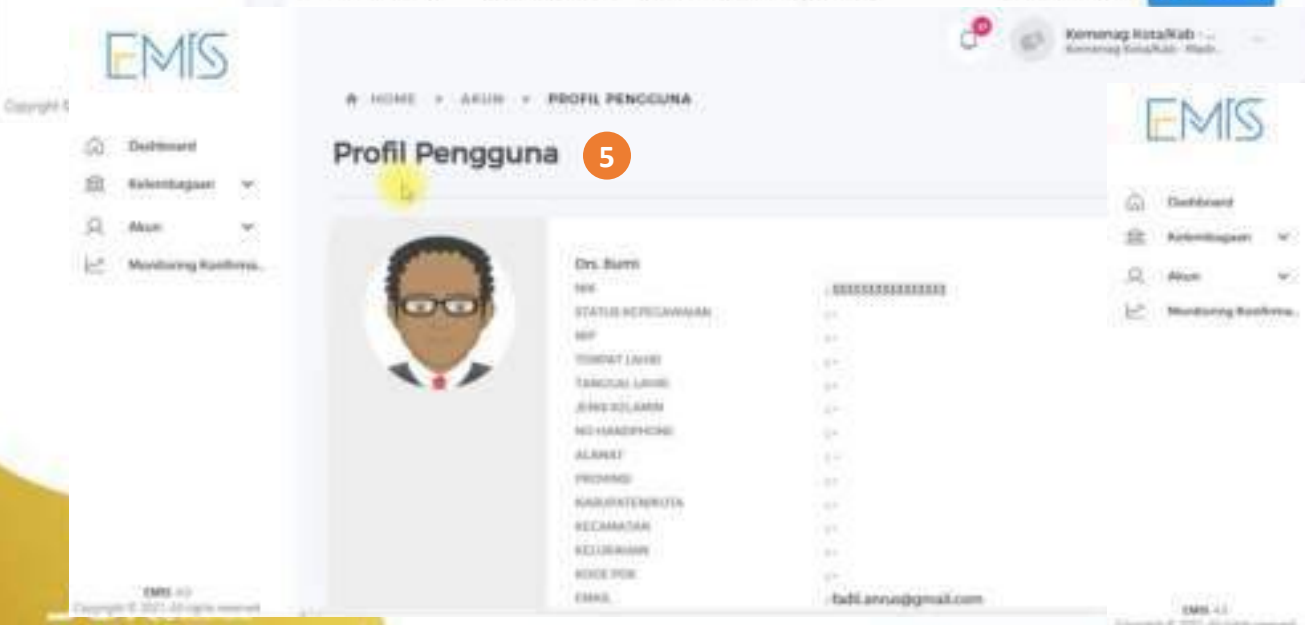
Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)

EMIS

Dashboard
Kelembagaan
Akun
Daftar Akun
Permintaan Akun
Monitoring Konfirma...

Kemenag Kota/Kab

Daftar Pengguna

Search

NO	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lembaga	Isman	perdana.imer@g...	Lihat Detail
2.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	mohamadal.bar0...	Lihat Detail
3.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Drs. Bumi	fadli.anrus@gmail...	Lihat Detail
4.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lembaga	Quartetsya	testingeca@gmai...	Lihat Detail
5.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	moham.adalbar@...	Lihat Detail

4

EMIS

HOME › AKUN › PROFIL PENGGUNA

Profil Pengguna

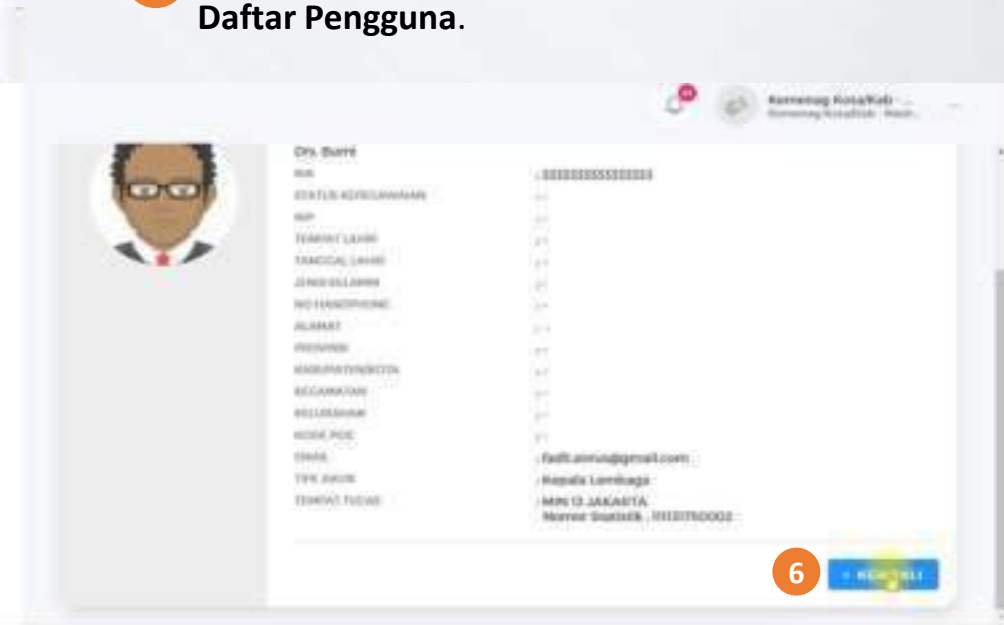
5

Drs. Bumi

fadli.anrus@gmail.com

4 Untuk melihat profil salah satu akun Operator atau Kepala Lembaga, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya**.**

5 Halaman Profil Pengguna Operator atau Kepala Lembaga yang telah dipilih akan tampil.

6 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.

TUTORIAL 19.2

EMIS-Lem-19.2-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini menjelaskan cara bagaimana Kemenag Provinsi dapat melihat daftar Pengguna dan detail profil Kemenag Kab./Kota di bawah wilayah kerjanya

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (1)

1. Pada halaman dashboard, klik menu **Akun**.
2. Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Kemenag Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kemenag Provinsi tertentu.
3. Pada halaman **Daftar Pengguna** yang telah tampil, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

3a. Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kabupaten/Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:
Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (2)

3b Mengetikkan **nama kabupaten/kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan kabupaten/kota wilayah kerja yang bersangkutan.

3c Mengetikkan ***email*** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (3)

4. Untuk melihat profil salah satu akun pengguna Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya**.**

5. Halaman Profil Pengguna Kemenag Kabupaten/Kota yang telah dipilih akan tampil.

6. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.

TUTORIAL 19.3

EMIS-Lem-19.3-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota, dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (Scheduler)

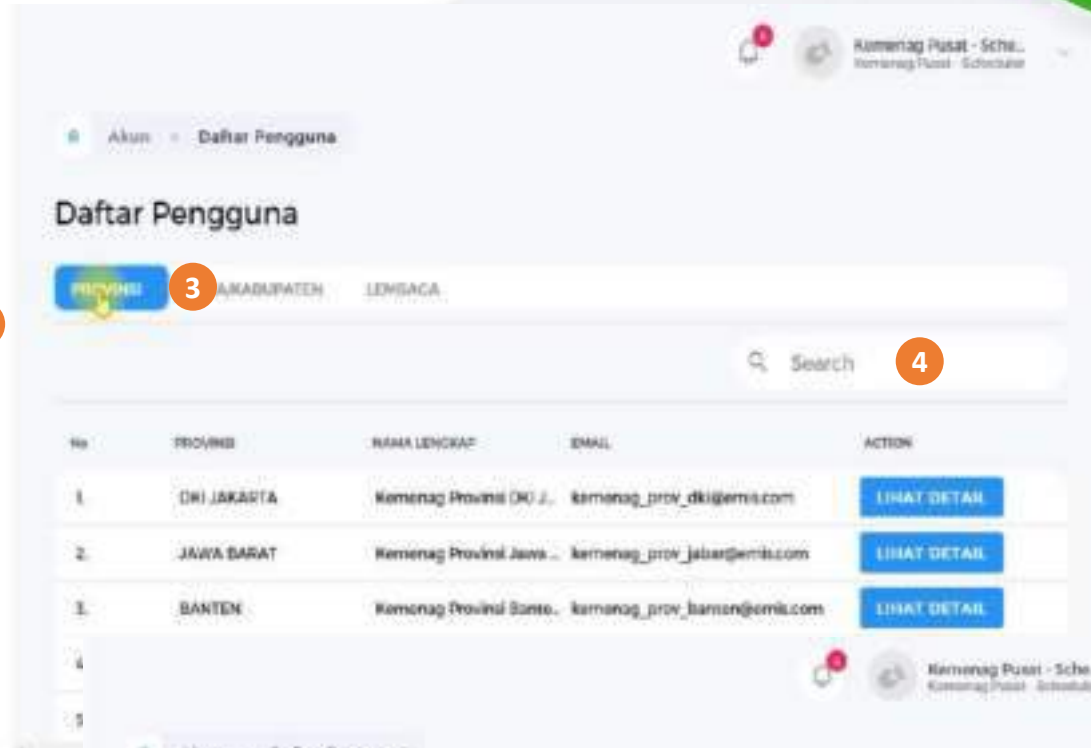
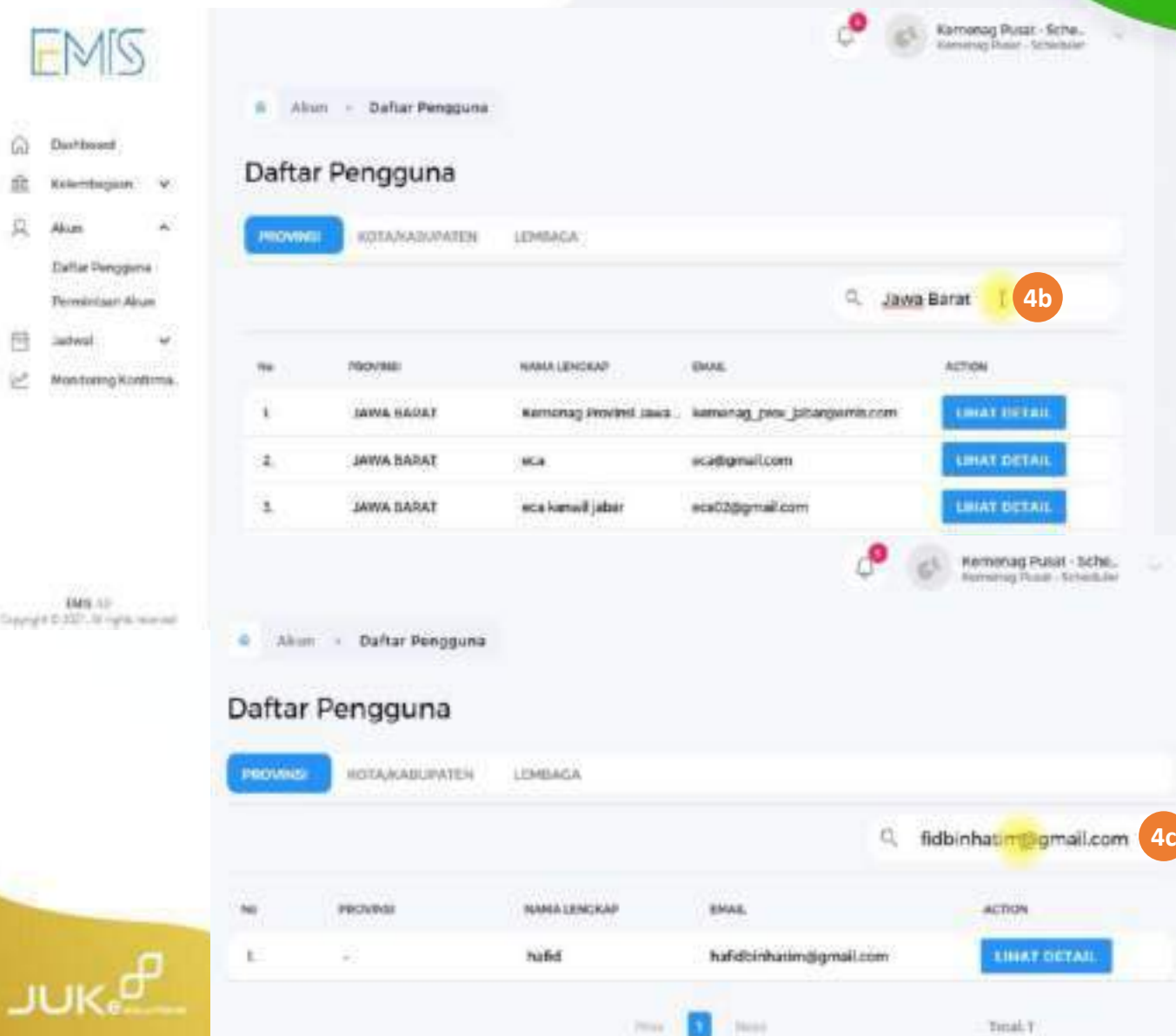
User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat (Scheduler)

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar pengguna dan detail profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota, dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (Scheduler).

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**
2. Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Kemenag (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Lembaga di seluruh Indonesia.
3. Klik tab menu **Provinsi** untuk melihat daftar akun pengguna Kemenag Provinsi tertentu.
4. Gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Provinsi dengan cara:

   4a. Mengetikkan **nama petugas Kemenag Provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

   Informasi:
   Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

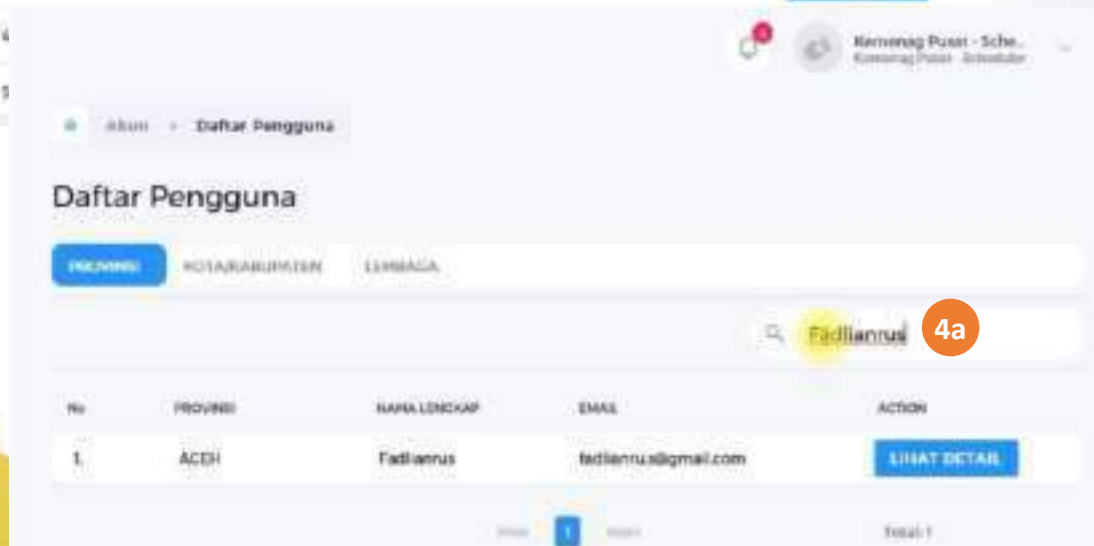
Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (2)

4b Mengetikkan **nama provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan provinsi wilayah kerja yang bersangkutan.

4c Mengetikkan ***email*** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (3)

Daftar Pengguna

NO	PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	DKI JAKARTA	Kemenag Provinsi DKI J...	kemenag_prov_dki@emis.com	LIHAT DETAIL
2.	JAWA BARAT	Kemenag Provinsi Jawa...	kemenag_prov_jabar@emis.com	LIHAT DETAIL
3.	BANTEN	Kemenag Provinsi Bante...	kemenag_prov_banten@emis.com	LIHAT DETAIL

Profil Pengguna 6

5. Untuk melihat profil salah satu akun Kemenag Provinsi, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya**.**
6. Halaman Profil Pengguna Kemenag Provinsi yang telah dipilih akan tampil.
7. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (4)

8 Klik tab menu **Kota/Kabupaten** untuk melihat daftar akun pengguna Kemenag Kota/Kabupaten.

9 Pada kotak filter ini, pilih dan klik provinsi yang ingin ditampilkan datanya.

9a Pilih opsi Provinsi tertentu untuk menampilkan data akun Kemenag Kab./Kota pada provinsi tersebut.

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (5)

9b Pilih opsi **Semua Provinsi** untuk menampilkan data akun Kemenag Kab./Kota di seluruh provinsi di Indonesia.

10 Gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Kemenag Kota/Kabupaten dengan cara:

10a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kab./Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:
Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

10b Mengetikkan **nama kota/kabupaten** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan kota/kabupaten wilayah kerja yang bersangkutan.

User:

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (6)

10c Mengetikkan ***email*** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

11 Untuk melihat profil salah satu akun Kemenag Kab./Kota, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (7)

12 Halaman Profil Pengguna Kemenag Kab./Kota yang telah dipilih akan tampil.

13 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.

14 Klik tab menu **Lembaga** untuk melihat daftar akun pengguna Operator dan Kepala Lembaga.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (8)

15 Pada kotak filter ini, pilih dan klik provinsi yang ingin ditampilkan datanya.

15a Pilih opsi Provinsi tertentu untuk menampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaga pada provinsi tersebut.

15b Pilih opsi **Semua Provinsi** untuk menampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaga di seluruh provinsi di Indonesia.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (9)

16 Setelah memilih Provinsi, kemudian pilih kota/kabupaten yang ingin ditampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaganya pada kotak filter pilihan kota/kabupaten di bawah tab menu Lembaga.

17 Gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Operator dan Kepala Lembaga dengan cara:

17a Mengetikkan **nama Operator atau Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:
Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (10)

17b Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan lembaga tempat kerja yang bersangkutan.

17c Mengetikkan **nomor statistik lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nomor statisik lembaga tempat kerja yang bersangkutan.

User: Kemenang Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (11)

Akun > Daftar Pengguna

Daftar Pengguna

PROVINSI | KOTA/KABUPATEN | LEMBAGA

DKI JAKARTA | KOTA ADM. JAKARTA PUSAT | fadil.anrus@gmail.com

17d

No	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111317750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Drs. Bumi	fadil.anrus@gmail.com	LIHAT DETAIL

Akun > Daftar Pengguna

Daftar Pengguna

PROVINSI | KOTA/KABUPATEN | LEMBAGA

DKI JAKARTA | KOTA ADM. JAKARTA PUSAT | Search

No	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111317750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	mohamadal.barc@gmail...	LIHAT DETAIL
2.	111317750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Drs. Bumi	fadil.anrus@gmail.com	LIHAT DETAIL
3.	111317750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	mohamadalbar@gmail.c...	LIHAT DETAIL
4.	111317750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lemba...	Testing NSM	imer.per.da.na@gmail.com	LIHAT DETAIL

18

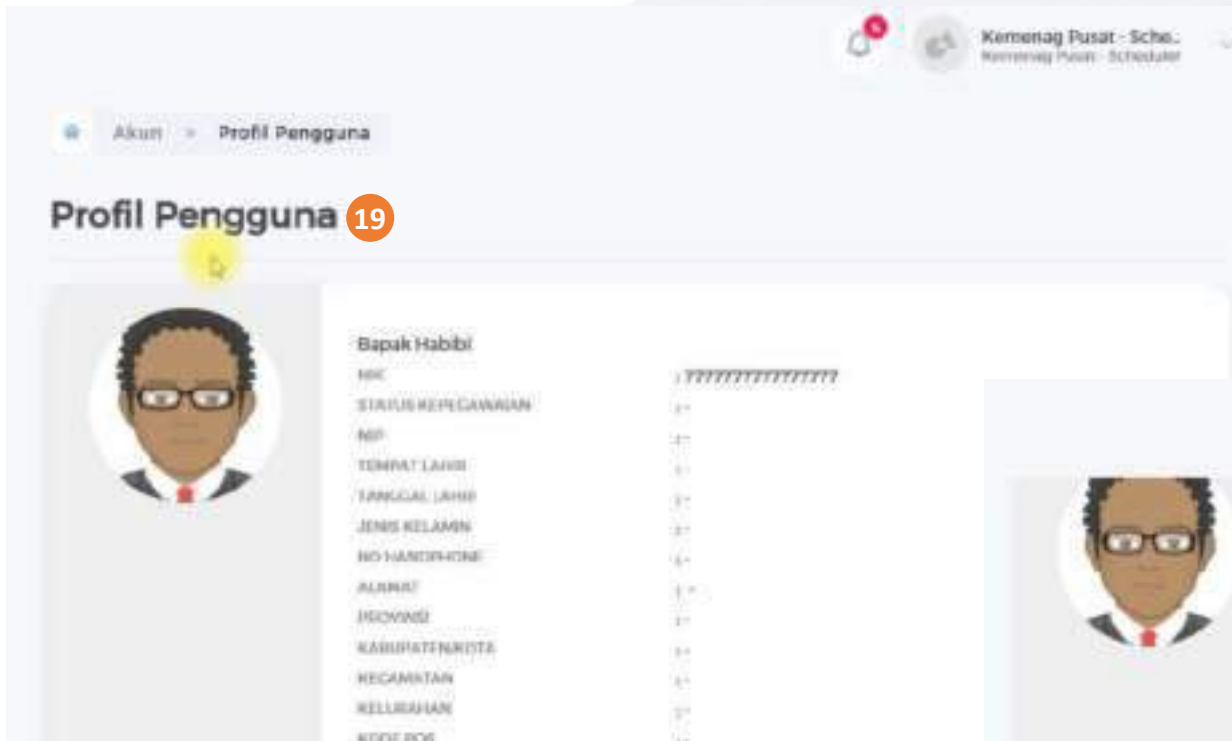
17d Mengetikkan ***email*** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

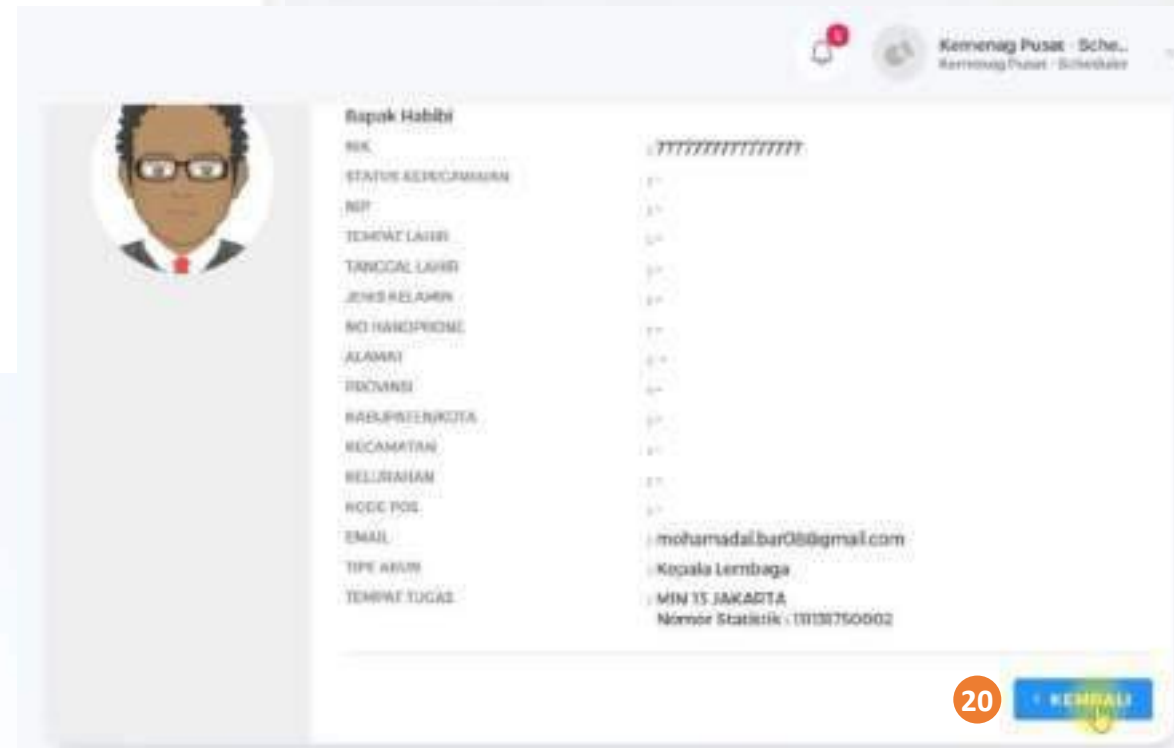
Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

18 Untuk melihat profil salah satu akun operator atau Kepala Lembaga, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (12)

19 Halaman Profil Pengguna Operator atau Kepala Lembaga yang telah dipilih akan tampil.

20 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.

TUTORIAL 20.1

EMIS-Lem-20.1-Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kepala Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (1)

Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**

2. Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Operator Lembaga yang membutuhkan persetujuan Kepala Lembaga.

3. Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

   3a. Mengetikkan **nama Operator Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

   Informasi:
   Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (2)

3b Mengetikkan ***email*** operator lembaga pada kotak pencarian untuk mencari data akun operator lembaga berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

4 Untuk melihat surat tugas sebagai Operator Lembaga, klik tombol **Lihat Surat.**

5 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Operator Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

5a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (3)

Apakah anda yakin untuk menyetujui permintaan akun?

5b BATAL 5c

5b Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

5c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.

5d Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6 Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (4)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

SELECT ALL | AKSI (6b) | Search

Terima (6c)

Tolak

(6a)

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
Heriana Melani	...ianamela@yopmail.com	14 Apr 2021	AKSI
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
1212111198700043	LIHAT SURAT	1 Hari	
NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
Fatoni	fatoni@yopmail.com	14 Apr 2021	AKSI
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
1111010198762111	LIHAT SURAT	1 Hari	

6a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

6b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

6c Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (5)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

SELECT ALL | AKSI | Search

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
Heriana Melani	herianamela@yopmail.com	14 Apr 2021
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
1212111198700043	LIHAT SURAT	1 Hari

AKSI (7): Terima / Tolak (7a)

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
Fatoni		
NIK		
1111010198762111		

Anda akan menolak permintaan akun

Alasan DI tolak

kelengkapan berkas (7b)

(7c) BATAL — TOLAK (7d)

7. Untuk menolak salah satu permintaan akun Operator Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

7a. Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.

7b. Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

7c. Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

7d. Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (6)

7e Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

8 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (7)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

SELECT ALL | AKSI (8b) | Search

Terima

Tolak (8c)

(8a)

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
Fatoni	...ni@yopmail.com	14 Apr 2021	AKSI
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
1111010198762111	LIHAT SURAT	1 Hari	

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
Sheril Aulia	sherilaulia@yopmail.com	14 Apr 2021	AKSI
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
1111321321141411	LIHAT SURAT	1 Hari	

8a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

8b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

8c Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.

TUTORIAL 20.2

EMIS-Lem-20.2-Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kabupaten/Kota

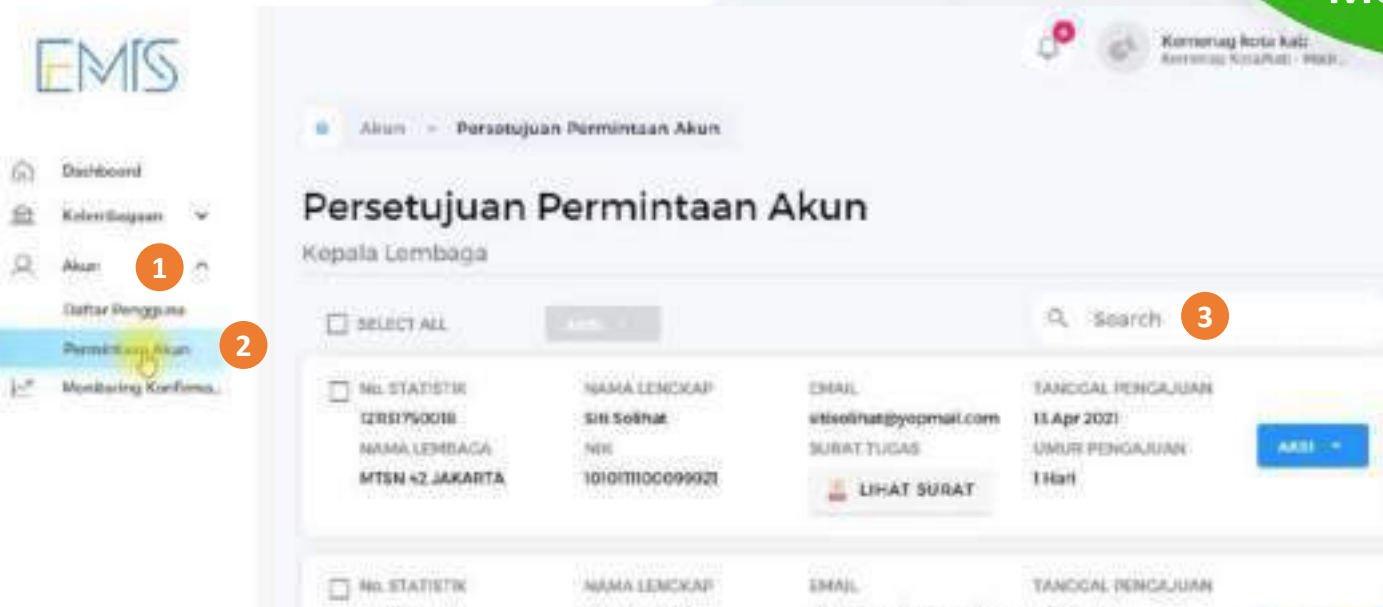
User: Kemenag Kab./Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kab./Kota

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**

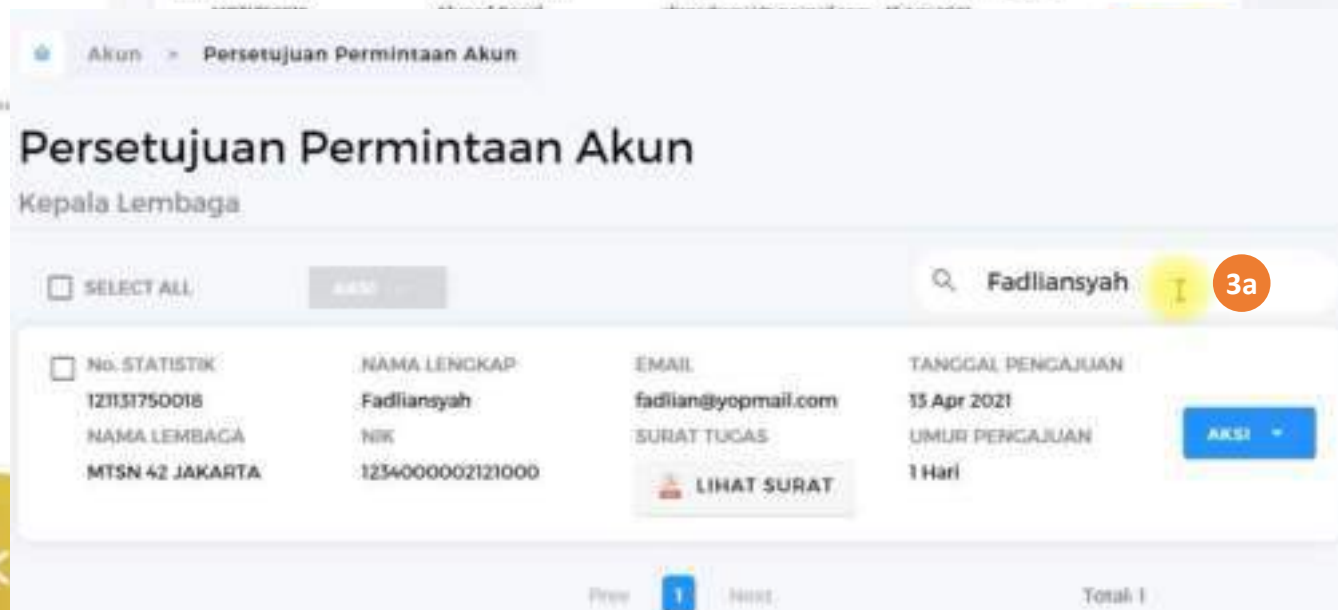
2. Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kepala Lembaga yang membutuhkan persetujuan Kemenag Kabupaten/Kota.

3. Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

   3a. Mengetikkan **nama Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nama yang bersangkutan.

   Informasi:
   Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab/Kota (2)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

SELECT ALL | AKSI | MAN 9 JAKARTA | 3b

No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
131131750004	ilham	azisilham20@yopmail.com	12 Apr 2021	AKSI
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
MAN 9 JAKARTA	2313141513131414	LIHAT SURAT	2 Hari	

Prev 1 Next Total: 1

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

SELECT ALL | AKSI | 121272040111 | 3c

No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
121272040111	Kepala lembaga 1	kepalalembaga1@yopmail.com	08 Apr 2021	AKSI
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta	3114151561314151	LIHAT SURAT	6 Hari	

Prev 1 Next Total: 1

3b Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nama lembaga yang bersangkutan.

3c Mengetikkan **nomor statistik** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nomor statistik lembaga yang bersangkutan.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (3)

3d Mengetikkan ***email*** Kepala Lembaga pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

4 Untuk melihat SK Pengangkatan Kepala, klik tombol **Lihat Surat.**

5 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kepala Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

5a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (4)

5b Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

5c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

5d Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6 Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (5)

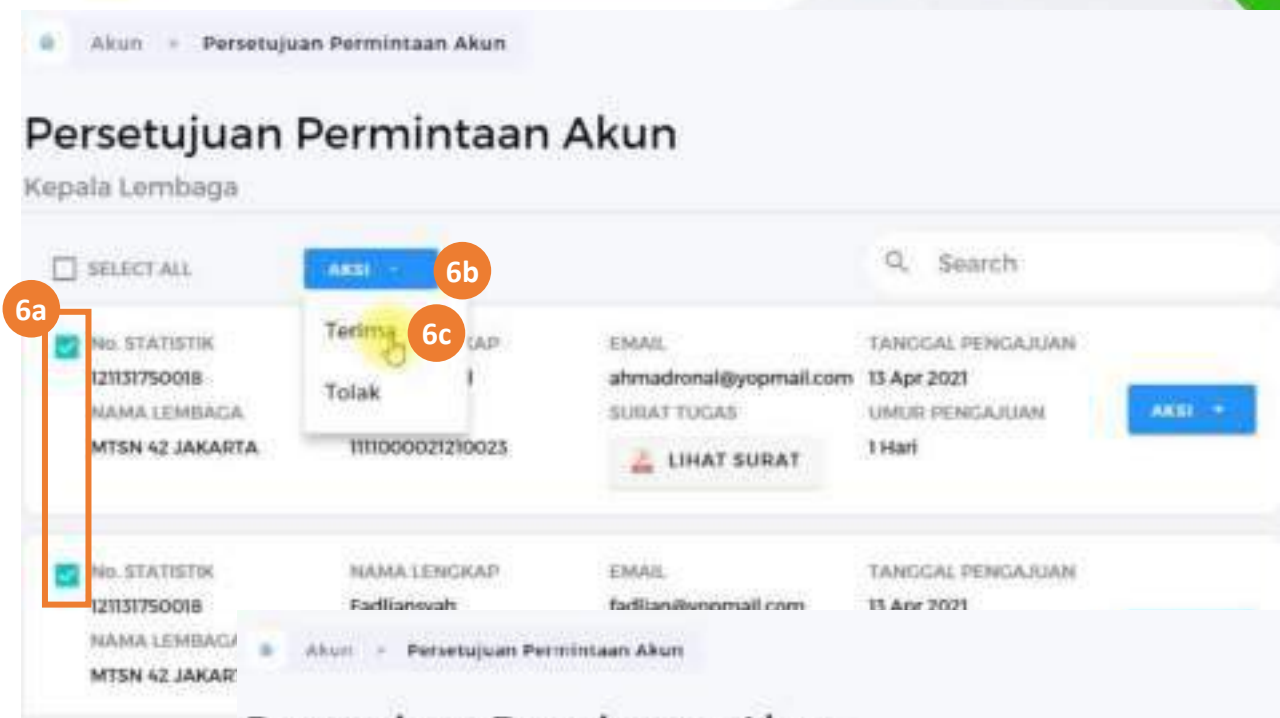
Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

SELECT ALL | AKSI | Search

Terima | Tolak

No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121131750018	Ahmad Ronal	ahmadronal@yopmail.com	13 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MTSN 42 JAKARTA	1111000021210023	LIHAT SURAT	1 Hari
No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121131750018	Fadliansyah	fadlian@yopmail.com	13 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MTSN 42 JAKARTA	1234000002121000	LIHAT SURAT	1 Hari

6a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

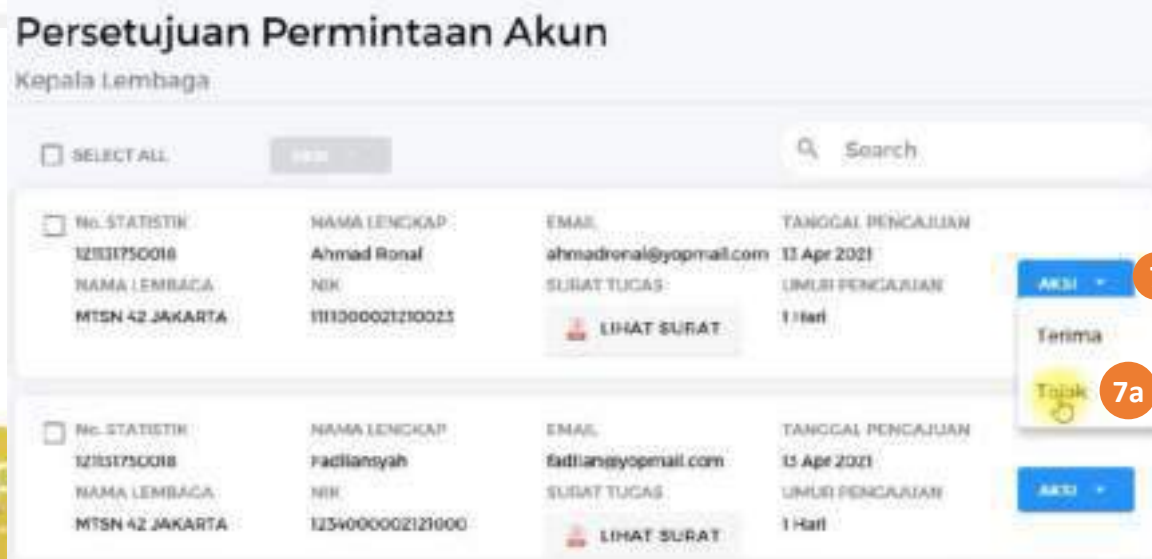
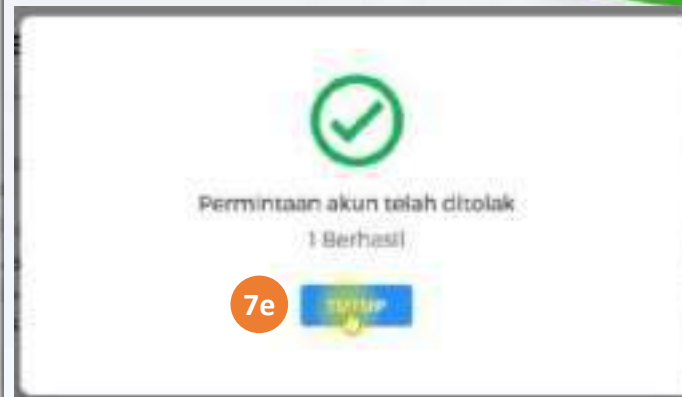
6b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

6c Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

7 Untuk menolak salah satu permintaan akun Kepala Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

7a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kepala Lembaga.

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota(6)

7b Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

7c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

7d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kepala Lembaga.

7e Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

8 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

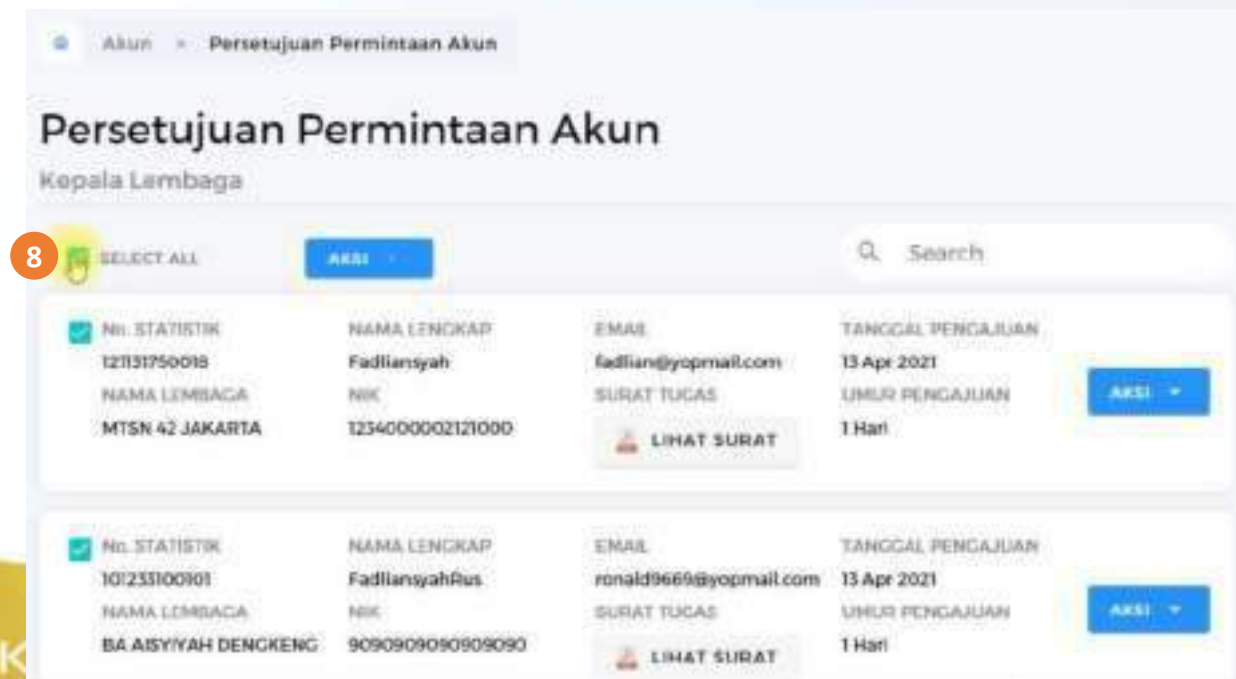
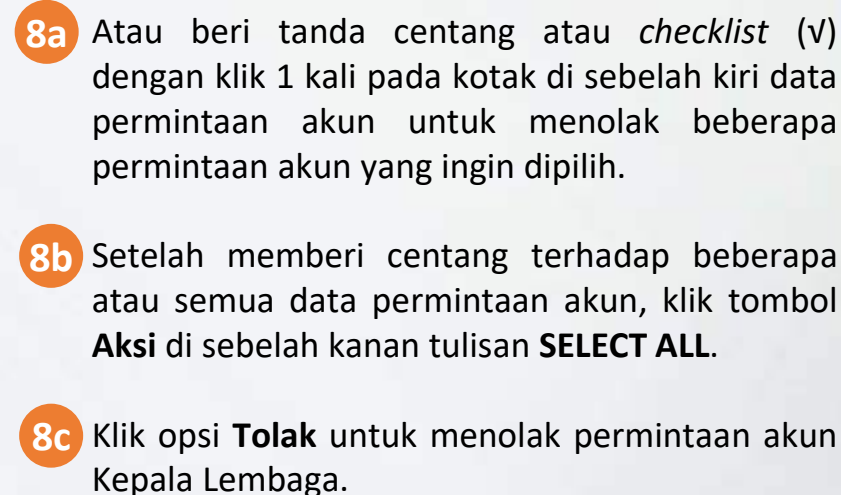
JUK

User: Kemenag Kab./Kota

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (7)

8a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

8b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

8c Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kepala Lembaga.

TUTORIAL 20.3

EMIS-Lem-20.3-Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Provinsi.

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**
2. Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota yang membutuhkan persetujuan Kemenag Provinsi.
3. Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

   3a. Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kabupaten/Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan nama yang bersangkutan.

   Informasi:
   Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (2)

3b Mengetikkan **nama kota/kabupaten** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan nama kota/kabupaten tempat bertugas (unit kerja) yang bersangkutan.

3c Mengetikkan ***email*** petugas Kemenag Kabupaten/Kota pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

4 Untuk melihat Surat Tugas petugas Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Lihat Surat.**

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (3)

5 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

5a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

5b Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

5c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

5d Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

JUKe

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (4)

6 Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

6a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

6b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

6c Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (5)

Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

Anda akan menolak permintaan akun

Alasan Di tolak

kelengkapan data kurang (7b)

(7c) BATAL (7d) TOLAK

Permintaan akun telah ditolak

1 Berhasil

(7e) TUTUP

7 Untuk menolak salah satu permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

7a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

7b Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

7c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

7d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

7e Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (6)

8 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

8a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

8b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

8c Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

JUKe

TUTORIAL 20.4

EMIS-Lem-20.4-Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat

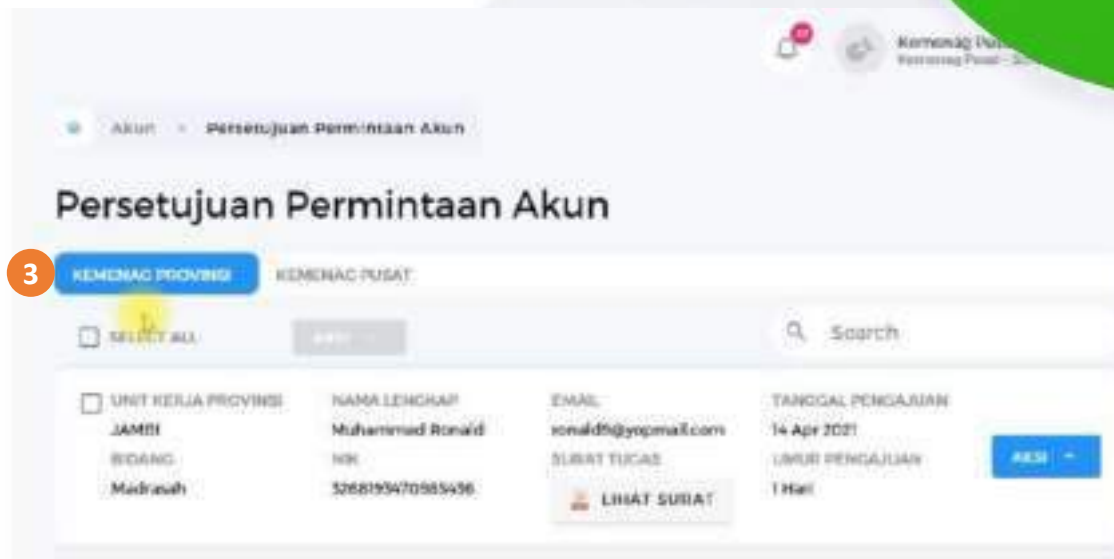
User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Pusat.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun.**
2. Kemudian klik submenu **Permintaan Akun**
3. Klik tab menu **Kemenag Provinsi** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Provinsi yang membutuhkan persetujuan Kemenag Pusat.
4. Atau klik tab menu **Kemenag Pusat** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Pusat (Non-Sekretariat) yang membutuhkan persetujuan Kemenag Pusat.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (2)

5 Pada halaman persetujuan permintaan akun pada tab menu Kemenag Provinsi, gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

5a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

JUKe

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (3)

5b Mengetikkan **nama provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan nama provinsi tempat bertugas (unit kerja) yang bersangkutan.

5c Mengetikkan ***email*** petugas Kemenag Provinsi pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (4)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI | KEMENAG PUSAT

SELECT ALL | AKSI | Mahmudin **6a**

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
GTK Madrasah	Mahmudin	mahmudin@yopmail.com	14 Apr 2021	AKSI
	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
	1109871651901912	LIHAT SURAT	1 Hari	

Prev 1 Next Total: 1

6 Pada halaman persetujuan permintaan akun pada tab menu Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), gunakan kotak pencarian *(search bar)* ini untuk melakukan pencarian data dengan cara**:**

6a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Pusat (Non-Sekretariat)** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Pusat berdasarkan nama yang bersangkutan.

Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (5)

6b Mengetikkan ***email*** petugas Kemenag Pusat pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Pusat berdasarkan *email* yang bersangkutan.

Informasi:
Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

7 Untuk melihat Surat Tugas petugas Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Lihat Surat.**

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (6)

8 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

8a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun.

8b Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

8c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun.

8d Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (7)

9 Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

9a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

9b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

9c Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun.

User: Kemenang Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (8)

10 Untuk menolak salah satu permintaan akun Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

10a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

10b Pada tampilan *(pop up)* yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

10c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

10d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

10e Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (9)

11 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

11a Atau beri tanda centang atau *checklist* (√) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

11b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

11c Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

TUTORIAL 21

EMIS-Lem-21-Mengatur Tahun Akademis
oleh Scheduler Kemenag Pusat

User: Scheduler Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengatur Tahun Akademis oleh Scheduler Kemenag Pusat

User: Scheduler Kemenag Pusat

MENU JADWAL

MENGATUR TAHUN AKADEMIS (1)

1. Pada halaman home, klik menu **Jadwal**, kemudian klik sub menu **Semester**
2. Klik Tombol **Tambah** untuk menambah jadwal semester baru

User: Scheduler Kemenag Pusat

MENU JADWAL

MENGATUR TAHUN AKADEMIS (2)

3 Pada daftar form tambah semester terdiri dari:

- 3a Tahun Ajaran, yang akan otomatis terisi berdasarkan catatan terakhir. Contoh jika catatan terakhir adalah ganjil, maka tahun ajaran sama dan semester baru genap
- 3b Semester, yang akan otomatis terisi berdasarkan catatan terakhir. Jika catatan terakhir adalah genap, maka tahun ajaran ditambah satu dan semester baru adalah ganjil.
- 3c Masukkan **Tanggal Mulai** Semester
- 3d Masukkan **Tanggal Akhir** Semester

4 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data,

5 Klik Tombol **Batal** jika tambah Semester tidak jadi dilakukan

6 Klik Tombol **YA** untuk tambah Semester

User: Scheduler Kemenag Pusat

MENU JADWAL
MENGATUR TAHUN AKADEMIS (3)

7 Informasi ini menandakan permintaan berhasil diproses

8 Lalu klik tombol tutup, kembali Halaman Jadwal semester

9 Status akan otomatis terisi **Aktif** jika tanggal sekarang sama dengan tanggal mulai

10 Jika tanggal sekarang lebih dari sama dengan tanggal akhir ditambah satu, maka Status secara otomatis akan terisi **Tidak Aktif**

11 Jika tanggal sekarang ini kurang dari tanggal mulai, status secara otomatis akan terisi **Belum Aktif**

User: Scheduler Kemenag Pusat

MENU JADWAL

MENGATUR TAHUN AKADEMIS (4)

14

Ubah

Sen, Des 13

12 Pada Salah satu baris data, klik Tombol Ubah data untuk mengubah jadwal semester

13 Ubah data dapat dilakukan ketika jadwal semester belum dimulai atau status jadwal **Belum Aktif**

14 Lakukan perubahan yang diperlukan

User: Scheduler Kemenag Pusat

MENU JADWAL

MENGATUR TAHUN AKADEMIS (5)

15 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data,

16 Klik Tombol **Batal** jika Ubah data Semester tidak jadi dilakukan

17 Klik Tombol **YA** untuk Ubah data Semester

18 Informasi ini menandakan permintaan berhasil diproses

19 Lalu klik tombol tutup, kembali Halaman Jadwal semester

TUTORIAL 22.1

EMIS-Lem-22.1-Monitoring Data untuk AKM
oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengakses menu monitoring data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (1)

Monitoring Data AKM

1. Setelah login, klik menu **Monitoring** di sisi sebelah kiri pada halaman *dashboard* EMIS.
2. Lalu pilih dan klik submenu **Data AKM.**
3. Halaman monitoring data untuk AKM akan tampil.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (2)

4. Klik kotak filter **Pilih Tingkat** untuk melakukan filter data berdasarkan tingkat.
5. Pilih dan klik opsi salah satu tingkat untuk menampilkan data untuk AKM pada tingkat tersebut saja.
6. Pilih dan klik opsi **SEMUA** untuk menampilkan seluruh data untuk AKM pada seluruh tingkat yang ada.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (3)

7. Warna hijau ini menandakan bahwa item data tersebut pada data siswa telah terisi seluruhnya.
8. Sementara warna merah ini menandakan bahwa ada item data pada data siswa yang belum terisi
9. Item data yang telah terisi akan dicentang atau memiliki tanda checklist seperti ini.
10. Sementara item data yang belum terisi tidak ada tanda apapun (tidak ada tanda centang atau kosong)
11. Gunakan *horizontal scroll* ini untuk melihat item data lainnya yang tidak terlihat di sebelah kanan.
12. Pilih halaman lainnya pada *pagination* ini untuk melihat data siswa lainnya.
13. Ini merupakan total data siswa seluruhnya di semua halaman.

TUTORIAL 22.2

EMIS-Lem-22.2-Monitoring Data untuk AKM
oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengakses menu monitoring data untuk AKM oleh Kepala Lembaga.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (1)

Monitoring Data AKM

1. Setelah login, klik menu **Monitoring** di sisi sebelah kiri pada halaman *dashboard* EMIS.
2. Lalu pilih dan klik submenu **Data AKM.**
3. Halaman monitoring data untuk AKM akan tampil.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (2)

4 Klik kotak filter **Pilih Tingkat** untuk melakukan filter data berdasarkan tingkat.

5 Pilih dan klik opsi salah satu tingkat untuk menampilkan data untuk AKM pada tingkat tersebut saja.

6 Pilih dan klik opsi **SEMUA** untuk menampilkan seluruh data untuk AKM pada seluruh tingkat yang ada.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (3)

7. Warna hijau ini menandakan bahwa item data tersebut pada data siswa telah terisi seluruhnya.
8. Sementara warna merah ini menandakan bahwa ada item data pada data siswa yang belum terisi
9. Item data yang telah terisi akan dicentang atau memiliki tanda checklist seperti ini.
10. Sementara item data yang belum terisi tidak ada tanda apapun (tidak ada tanda centang atau kosong)
11. Gunakan *horizontal scroll* ini untuk melihat item data lainnya yang tidak terlihat di sebelah kanan.
12. Pilih halaman lainnya pada *pagination* ini untuk melihat data siswa lainnya.
13. Ini merupakan total data siswa seluruhnya di semua halaman.

TUTORIAL 23

EMIS-Lem-23-Melihat Dashboard di Landing Page oleh Seluruh Pengguna *(User)*

User: Seluruh Pengguna

Tutorial ini untuk Seluruh Pengguna

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat *dashboard* sebaran data lembaga dan Siswa melalui *landing page* oleh seluruh pengguna *(user)*.

User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (1)

1. Akses web EMIS 4.0 dengan mengetikkan url https://emis.kemenag.go.id/ pada kotak pengisian alamat situs web (*address bar).*
2. Pada halaman EMIS, klik menu **Dashboard**.
3. Dashboard EMIS untuk publik akan tampil pada tab baru di *browser*.

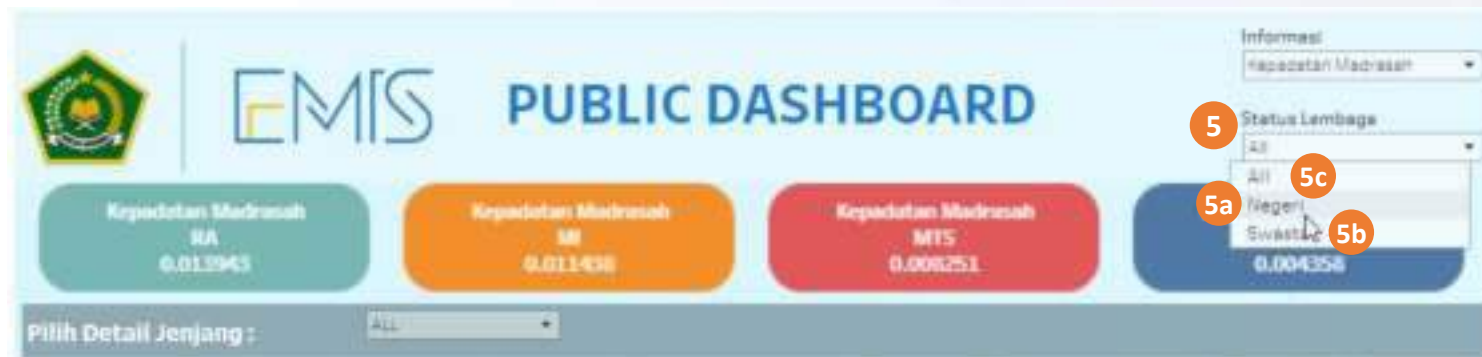
User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (2)

4 Klik kotak **Informasi** untuk menampilkan *dashboard* berdasarkan informasi yang diinginkan.

4a Klik **Kepadatan Madrasah** untuk melihat rasio (perbandingan) jumlah madrasah dibandingkan dengan luas wilayah daerahnya.

4b Klik **Jumlah Madrasah** untuk melihat jumlah madrasah dalam suatu wilayah tertentu.

5 Klik kotak **Status Lembaga** untuk menampilkan *dashboard* berdasarkan status lembaga.

5a Klik **Negeri** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dengan status lembaga Negeri.

5b Klik **Swasta** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dengan status lembaga Swasta.

5c Klik **All** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dan tanpa memerhatikan status lembaga.

User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (3)

6 Klik kotak pilihan **Pilih Detail Jenjang** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi, status lembaga dan jenjang terpilih.

6a Klik **RA** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang RA.

6b Klik **MI** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MI.

6c Klik **MTs** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MTs.

6d Klik **MA** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MA.

6e Klik **All** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta tanpa memerhatikan jenjang.

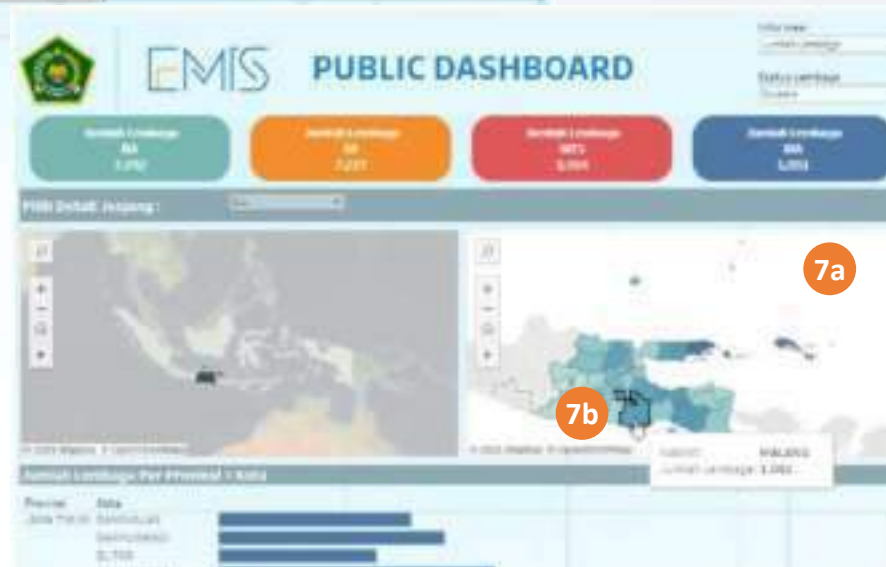
User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (4)

7 Klik salah satu wilayah provinsi pada peta untuk menampilkan grafik berdasarkan informasi, status lembaga dan jenjang yang telah dipilih untuk provinsi tersebut.

7a Akan muncul sub bagian peta baru di sebelah kanan peta per wilayah provinsi yang merupakan seluruh kota dan kabupaten pada provinsi yang di-klik tadi.

7b Arahkan kursor ke salah satu wilayah kota/kabupaten pada peta untuk melihat detail perhitungan statistik sesuai informasi terpilih.

User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (5)

EMIS PUBLIC DASHBOARD

Dimensi: Jumlah Lembaga

Status Lembaga: Swasta

Jumlah Lembaga RA	Jumlah Lembaga MI	Jumlah Lembaga MTS	Jumlah Lembaga MA
7,242	7,277	3,554	1,351

Pilih Detail Jenjang : All

© 2021 Mapbox © OpenStreetMap

8

Jumlah Lembaga Per Provinsi > Kota

8a

Provinsi	Kota
JAWA TIMUR	BANGKALAN
	BANYUWANGI
	BLITAR
	BOJONEGORO
	BONDOWOSO
	GRESIK
	JEMBER
	JOMBANG
	KEDIRI

Kota: BANGKALAN
Provinsi: JAWA TIMUR
Dimensi Terpilih: 478

8b

8 Saat salah satu wilayah propinsi pada peta di-klik, *bar chart* di sebelah bawah peta juga akan menyesuaikan dengan menampilkan provinsi dan kota sesuai dengan wilayah yang dipilih pada peta.

8a Arahkan kursor ke salah satu *bar chart* kota/kabupaten untuk melihat detail perhitungan statistik sesuai informasi terpilih.

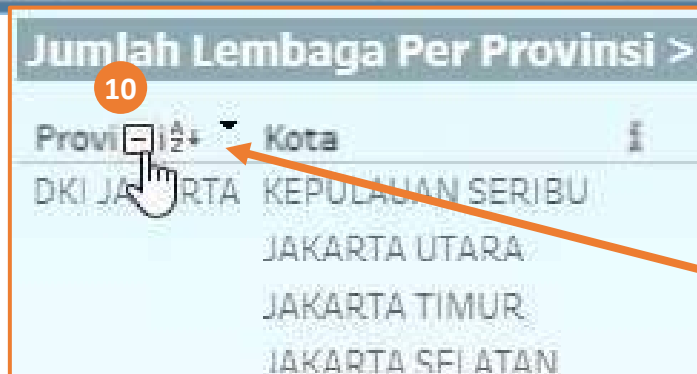
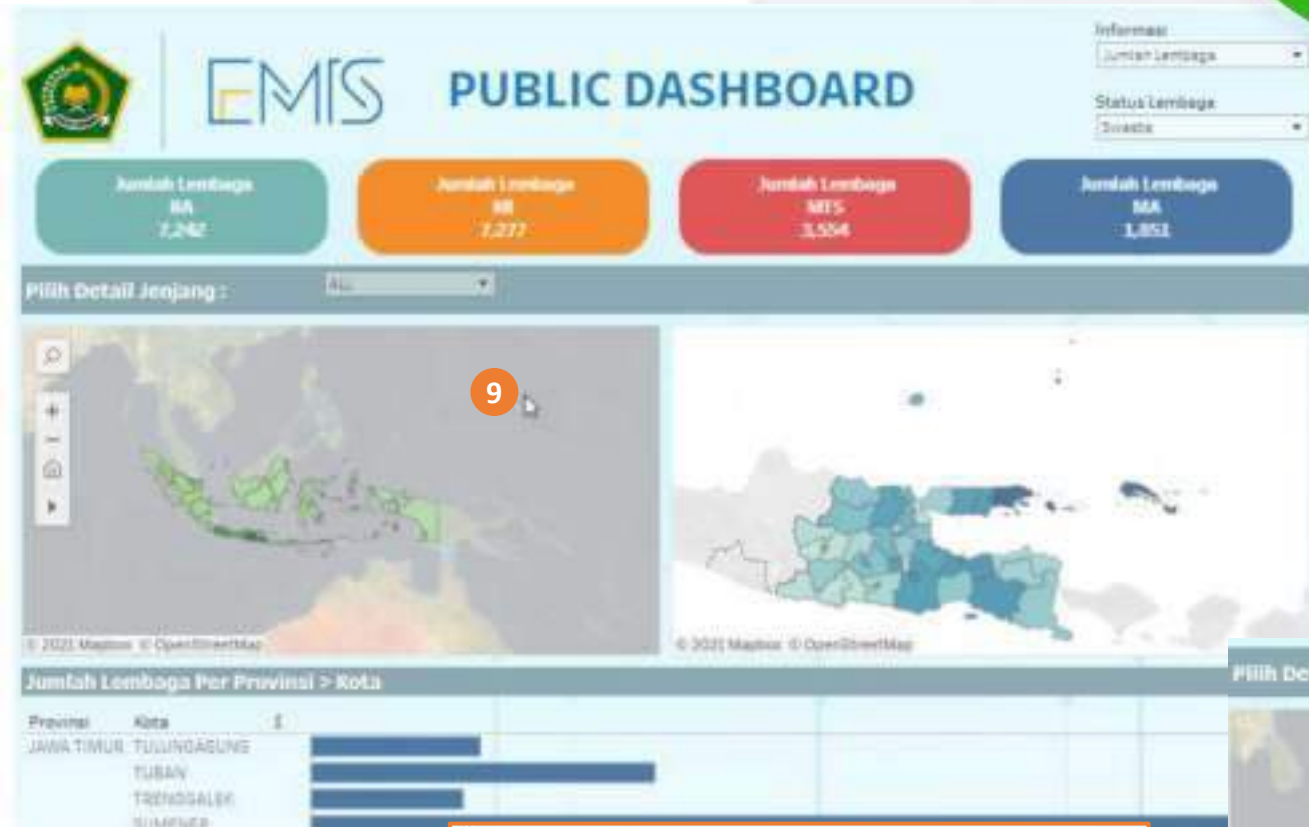
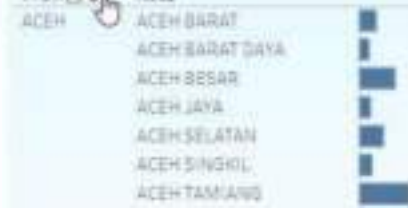
8b Gunakan *scroll bar* ini untuk menampilkan data kota/kabupaten lainnya yang belum tampil.

User: Seluruh Pengguna

DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (6)

9. Untuk mengembalikan tampilan peta nasional pada *dashboard*, klik satu kali di area selain pulau di Indonesia (bisa perairan/lautan yang mengelilinginya atau daratan di luar Indonesia).

10. Untuk mengubah tampilan bar *chart* berdasarkan provinsi saja, arahkan kursor pada tulisan **Provinsi** pada *bar chart,* lalu klik tanda minus (-).

MADRASAH REFORM
EMIS
web
User:
Seluruh Pengguna
DASHBOARD
Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (7)
Jumlah Lembaga Per Provinsi > Kota
11
JAWA BARAT
JAWA TENGAH
JAWA TIMUR
BANTEN
LAMPUNG
12
Kota
ACEH
ACEH BARAT
ACEH BARAT DAYA
ACEH BESAR
ACEH JAYA
ACEH SELATAN
11 Untuk mengembalikan tampilan *bar chart* ke posisi sebelumnya, arahkan kembali kursor pada tulisan **Provinsi** pada *bar chart,* lalu klik tanda plus (+).
12 Untuk mengurutkan nama provinsi atau kota secara naik (A ke Z) atau menurun (Z ke A), arahkan kursor ke tulisan Provinsi atau Kota dan klik tanda panah ke bawah bertuliskan ZA atau AZ.
JUKE

TUTORIAL 24

EMIS-Lem-24-Melihat dan menyunting Profil Pengguna
oleh Seluruh Pengguna *(User)*

User: Seluruh Pengguna

Tutorial ini untuk Seluruh Pengguna

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan menyunting profil pengguna oleh Seluruh Pengguna.

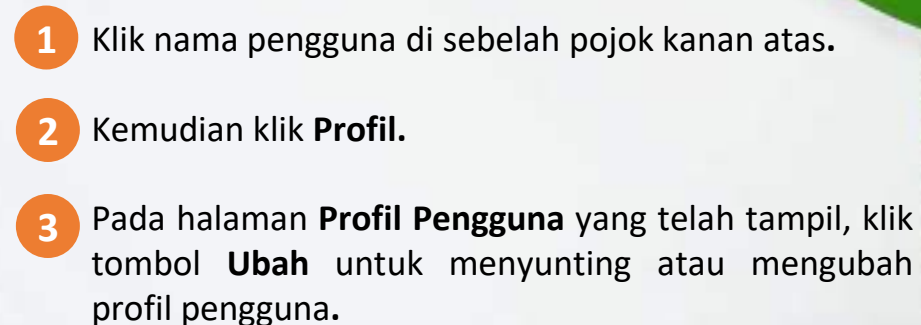
User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (1)

1. Klik nama pengguna di sebelah pojok kanan atas.
2. Kemudian klik **Profil.**
3. Pada halaman **Profil Pengguna** yang telah tampil, klik tombol **Ubah** untuk menyunting atau mengubah profil pengguna**.**

User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (2)

4 Kolom **Nama Lengkap** dapat diubah dan wajib diisi berupa huruf (tidak boleh angka). Jika tidak, peringatan ini akan muncul.

5 Kolom **NIK** juga dapat diubah dan wajib diisi berupa angka sebanyak 16 digit. Jika tidak, peringatan ini akan muncul.

6 Kolom **Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** juga dapat diubah dan wajib diisi.

User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (3)

7 Sementara **Jenis Kelamin** dan **Status Kepegawaian** juga dapat diubah dan wajib dipilih.

8 Saat memilih opsi **PNS** pada Status Kepegawaian, kolom NIP wajib diisi.

8a Kolom **NIP** wajib diisi oleh angka sebanyak 18 digit. Jika tidak, maka peringatan seperti ini akan muncul.

User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (4)

9. Saat memilih opsi **Non PNS** pada Status Kepegawaian, kolom NIP boleh tidak diisi.

10. Kolom **Nomor Handphone** dapat diubah dan wajib diisi angka minimal sebanyak 10 digit. Jika tidak, peringatan seperti ini akan muncul.

11. Kolom ***email*** tidak dapat diubah *(disable)*.

12. Kolom **Alamat** dapat diubah dan bersifat opsional (boleh tidak diisi). Tuliskan nama jalan, nomor RT/RW atau nomor rumah di dalamnya.

JUKe

User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (3)

12a Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa pada kotak pilihan yang disediakan.

12b Tuliskan kode pos pada kotak yang disediakan. Ingat, kode pos wajib diisi angka sebanyak 5 digit.

13 Jika telah selesai menyunting dan ingin menyimpan perubahan datanya, klik tombol **Simpan**.

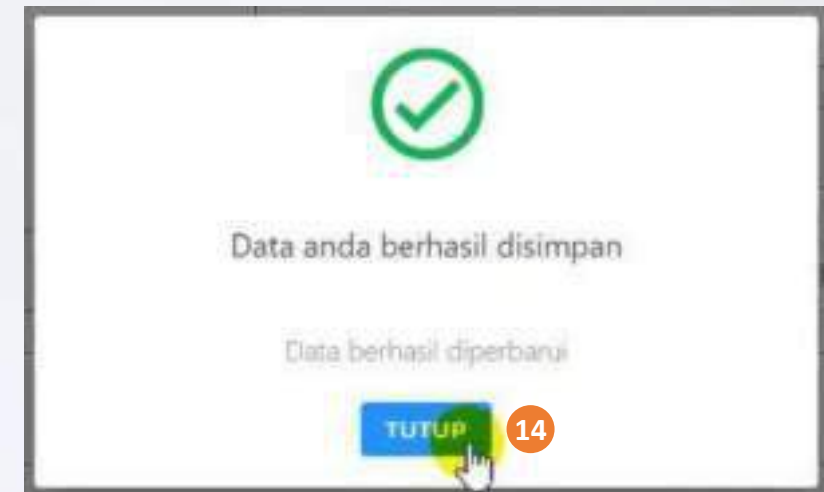
13a Tombol Simpan hanya aktif saat ada perubahan data yang dilakukan dan semua kolom yang wajib terisi telah terisi sesuai aturan yang benar.

User: Seluruh Pengguna

MENU AKUN

Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (4)

14 Pesan *(pop up)* ini akan tampil saat perubahan data berhasil disimpan. **Klik Tutup!**

15 Perubahan data yang telah berhasil dapat terlihat pada halaman Profil Pengguna.

TUTORIAL 25.1

EMIS-Lem-25.1-Menonakifkan Akun User oleh Kepala Lembaga

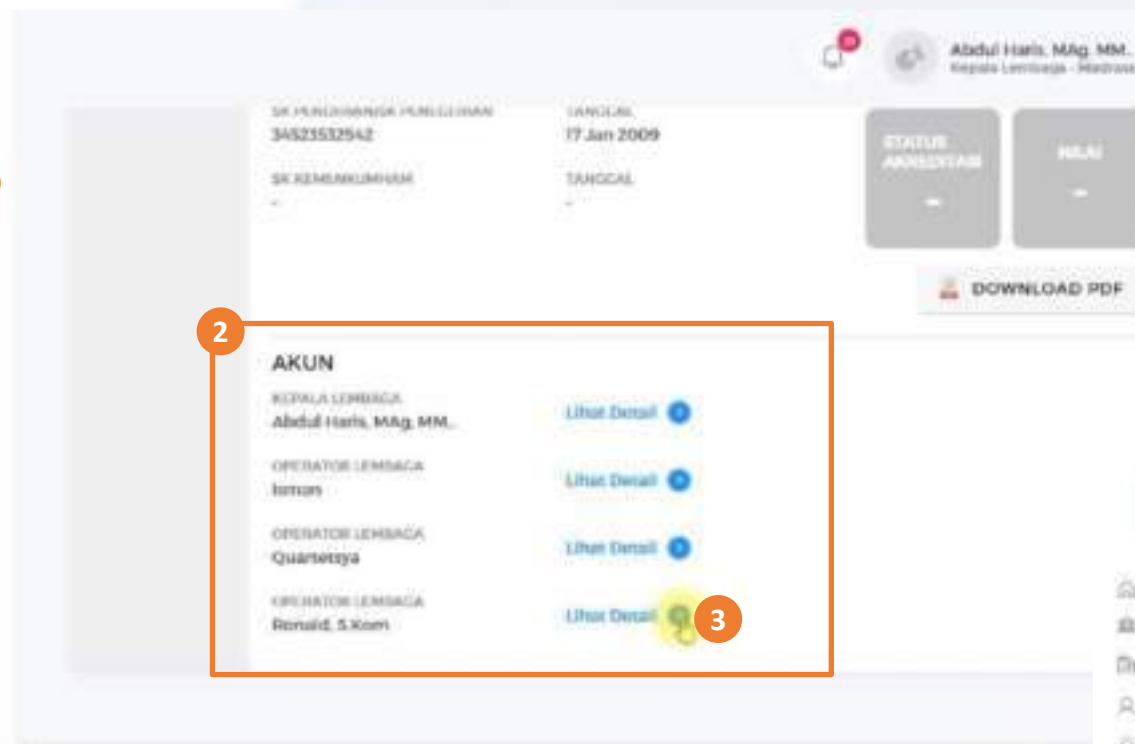
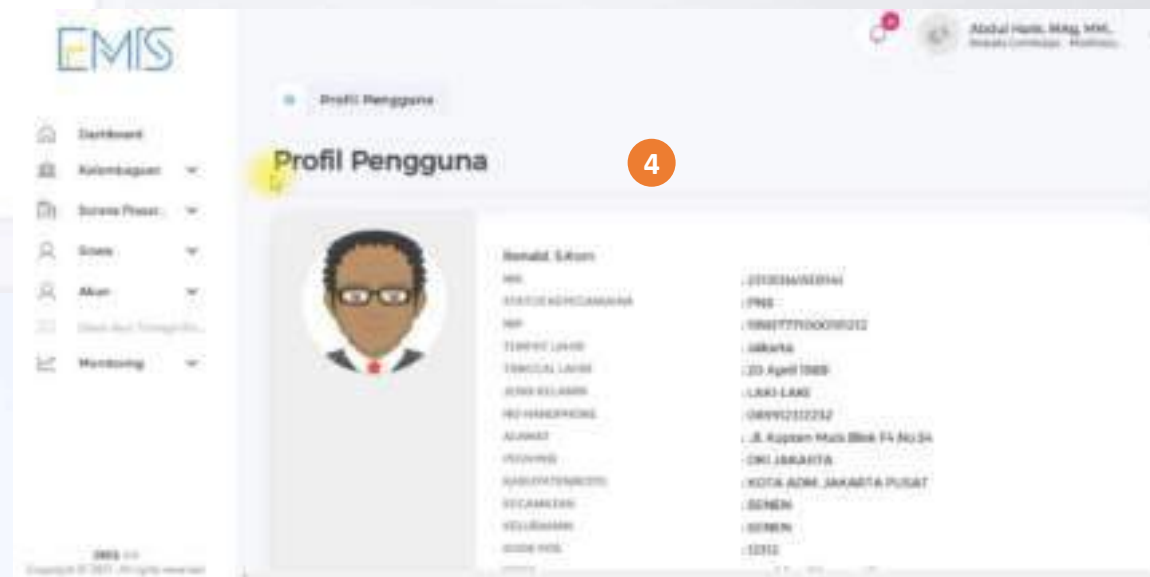
User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

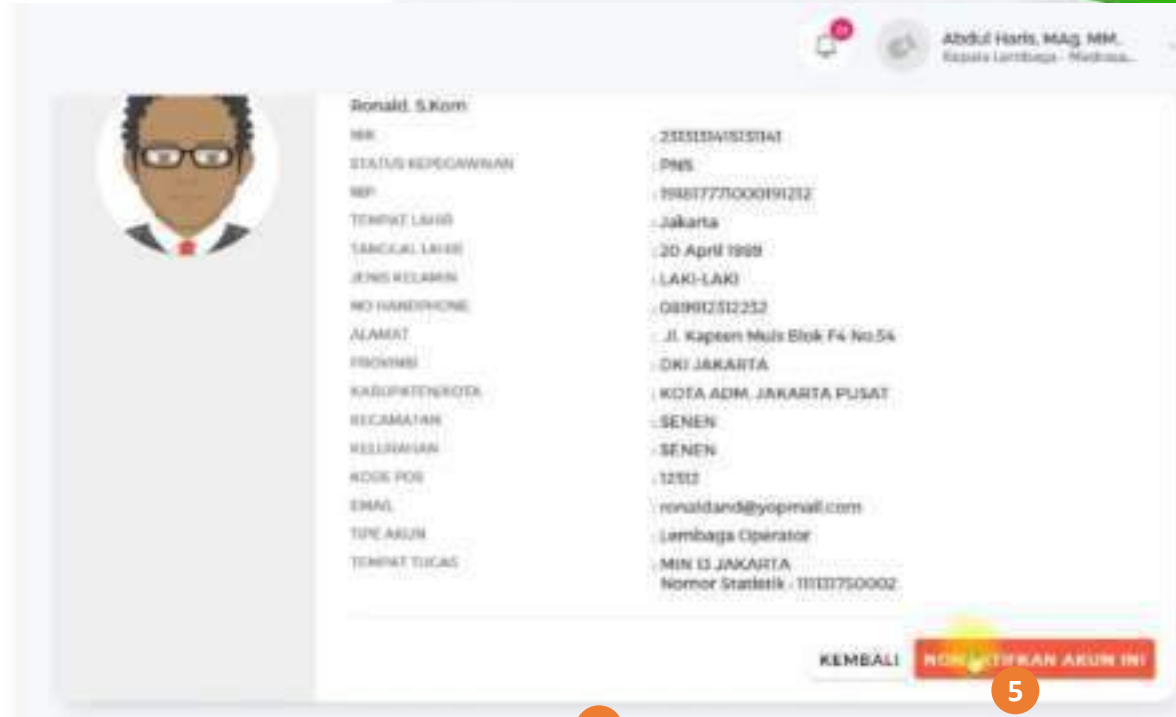
Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan menyunting profil pengguna oleh Kepala Lembaga.

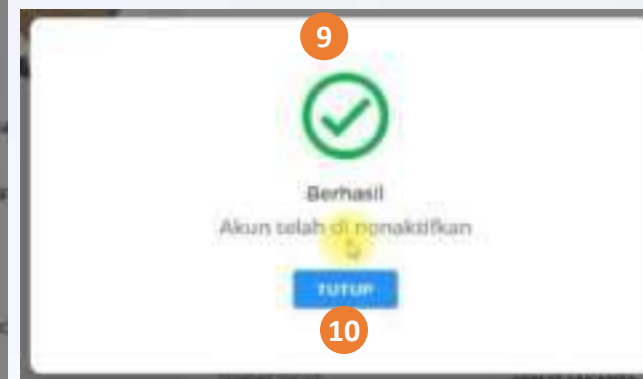
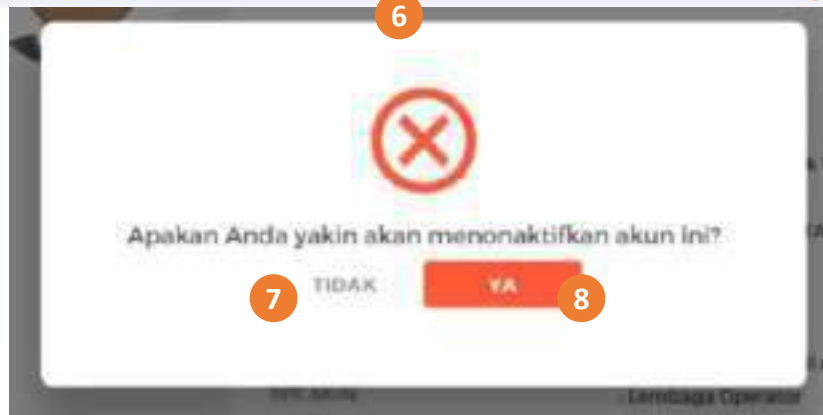
User: Kepala Lembaga

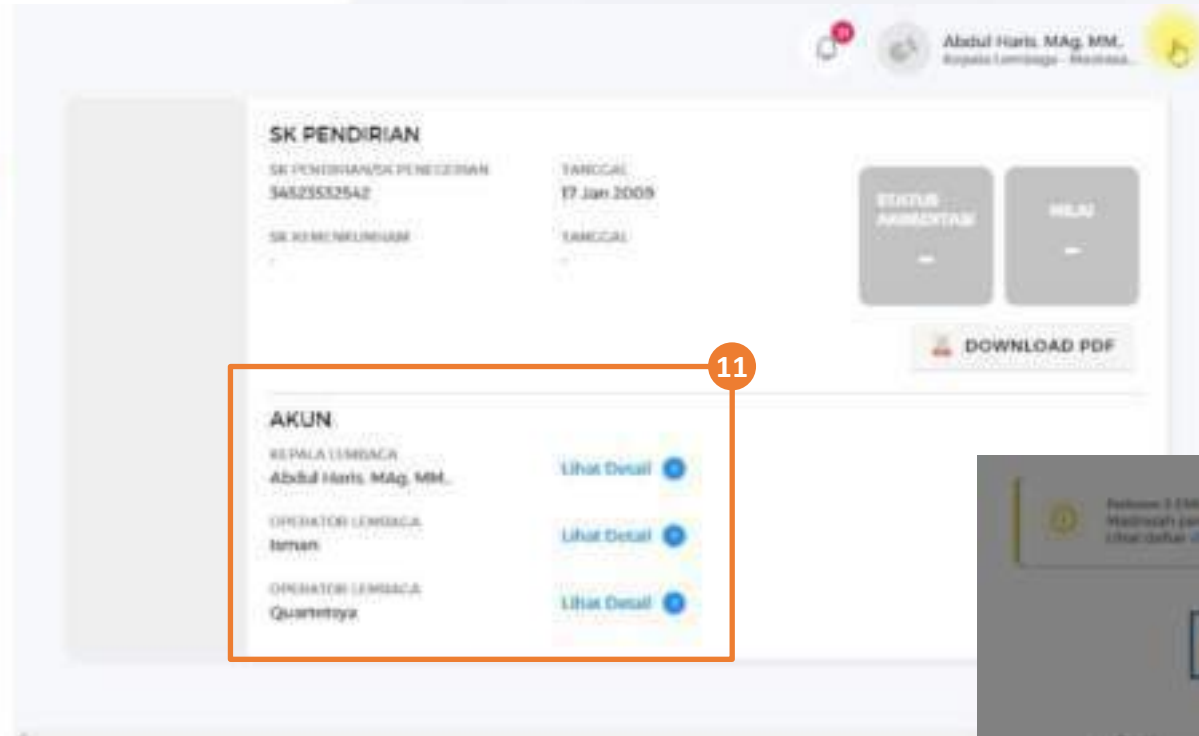
MENU AKUN

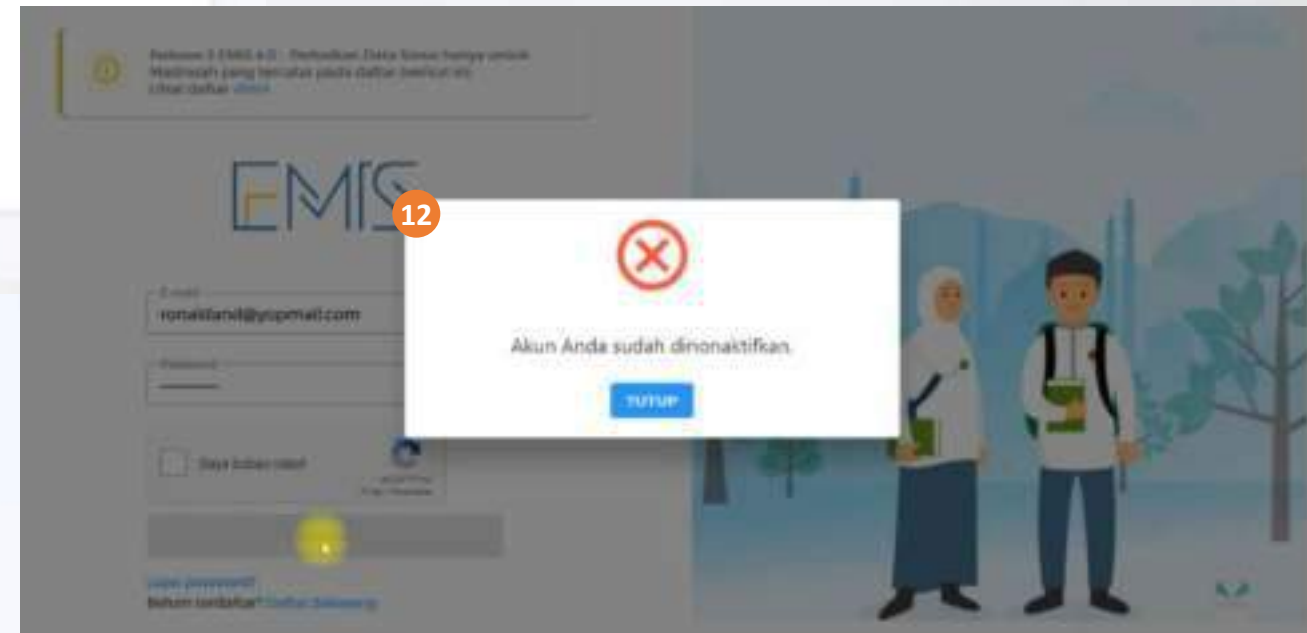
Menonaktifkan Akun User (1)

1. Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS,** scroll ke bagian bawah,
2. Terdapat list akun yang terdaftar di lembaga terkait
3. Klik **lihat detail** pada salah satu akun
4. Akan tampil detail profil akun

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (2)

5. Klik tombol **Nonaktifkan Akun Ini** untuk menonaktfikan akun Operator Lembaga
6. Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun
7. Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun
8. Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifikan akun.
9. Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan
10. Lalu Klik tombol **Tutup**

User: Kepala Lembaga

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (3)

11 Cek kembali daftar akun yang sudah dinonaktifkan pada bagian ini. Akun tersebut sudah tidak ada di list

12 Jika Pengelola Lembaga login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut

TUTORIAL 25.2

EMIS-Lem-25.2-Menonakifkan Akun User oleh Kemenag Kab/Kota

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini akan menjelaskan cara menonaktifkan Akun User yang dilakukan oleh Kemenag Kab/Kota

User: Kemenag Kab/Kota

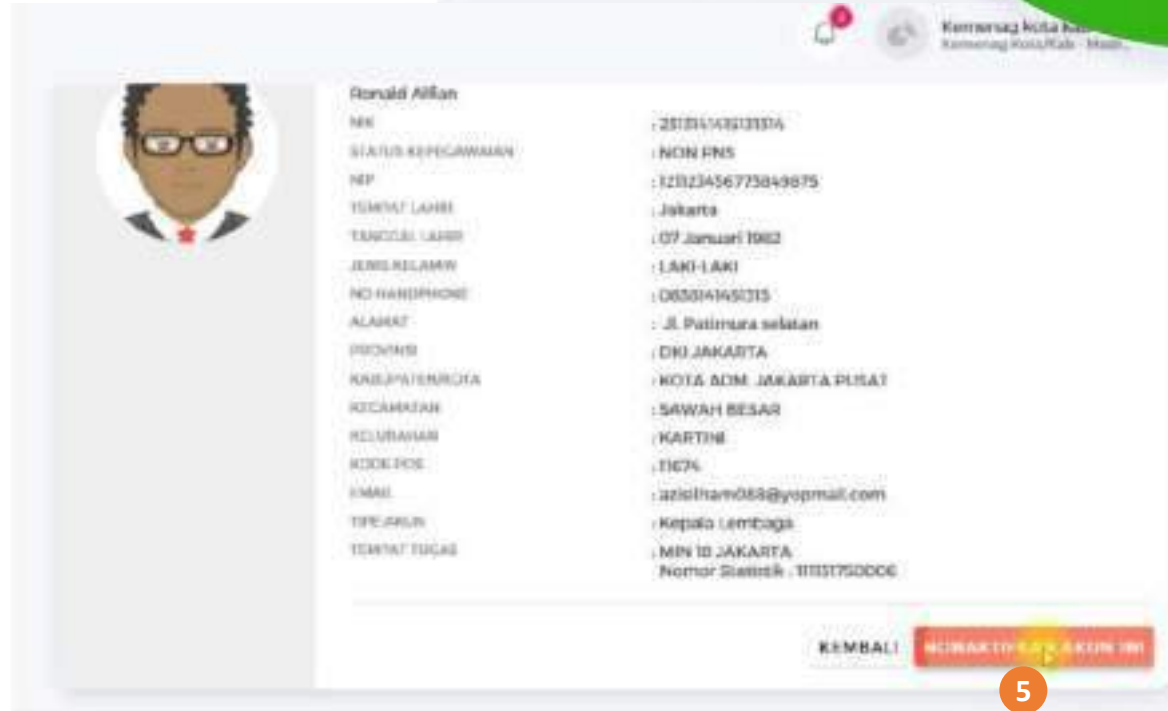
MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (1)

1. Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS,** Klik menu **Akun**,
2. Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, maka akan tampil seluruh akun user Kepala Lembaga & Pengelola Lembaga di bawah Kab atau Kotanya
3. Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kepala lembaga yang berada pada tabel daftar pengguna
4. Akan tampil detail profil akun

User: Kemenag Kab/Kota

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (2)

5. Klik tombol **Nonaktifkan Akun Ini** untuk menonaktfikan akun Kepala Lembaga
6. Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun
7. Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun
8. Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifikan akun.
9. Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan
10. Lalu Klik tombol **Tutup**

User: Kemenag Kab/Kota

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (3)

11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar.
Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kepala Lembaga login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut

TUTORIAL 25.3

EMIS-Lem-25.3-Menonakifkan Akun User oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk Kemenag Provinsi

Tutorial ini akan menjelaskan cara menonaktifkan Akun User yang dilakukan oleh Kemenag Provinsi

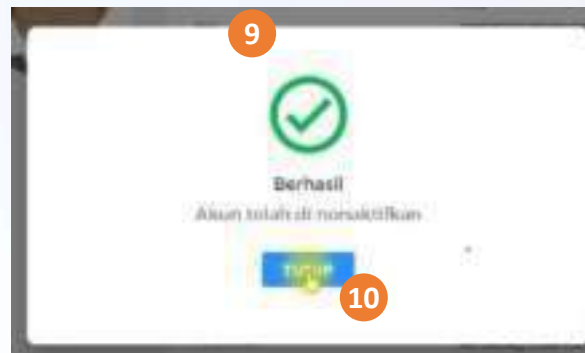
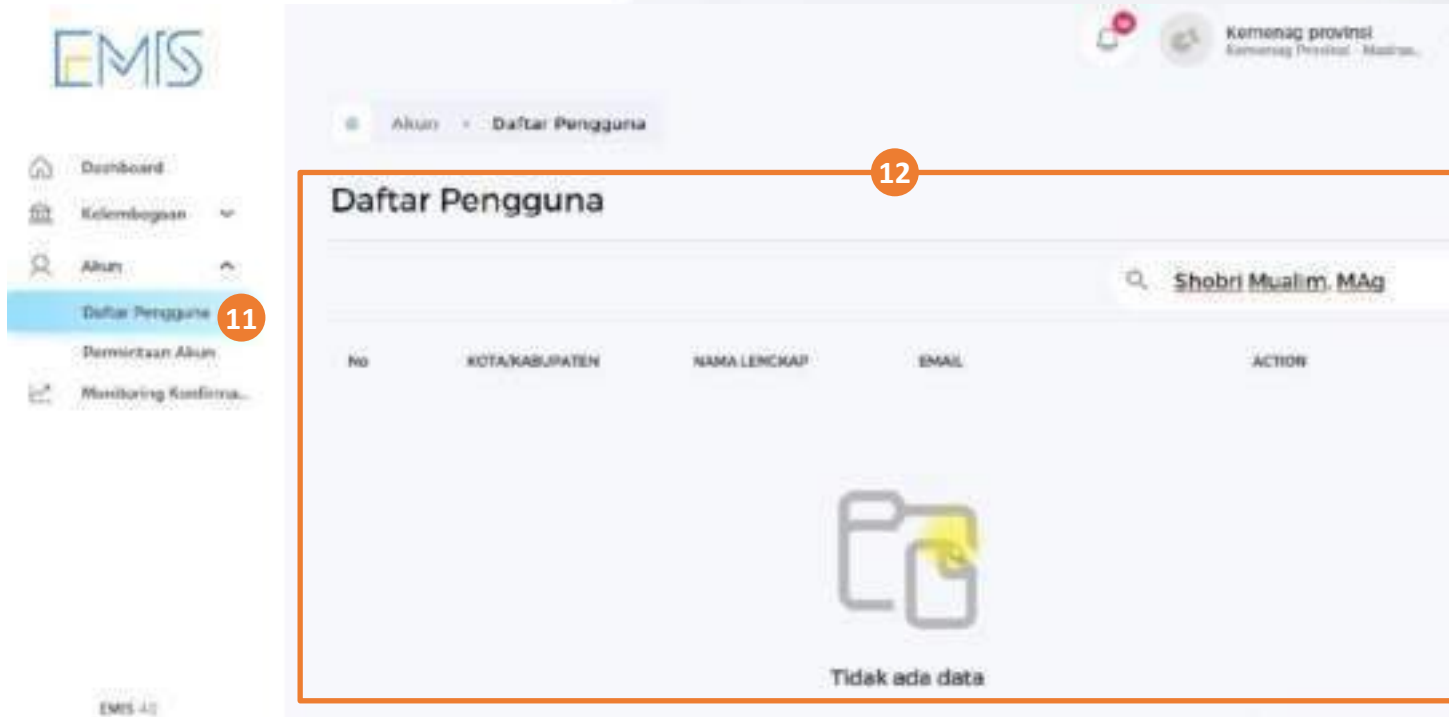
User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN
Menonaktifkan Akun User (1)

1. Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS,** Klik menu **Akun**,
2. Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, maka akan tampil seluruh akun user Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, Kepala Lembaga, Pengelola Lembaga di bawah wilayahnya
3. Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kemenag Kab/Kota yang berada pada tabel daftar pengguna
4. Akan tampil detail profil akun

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN
Menonaktifkan Akun User (2)

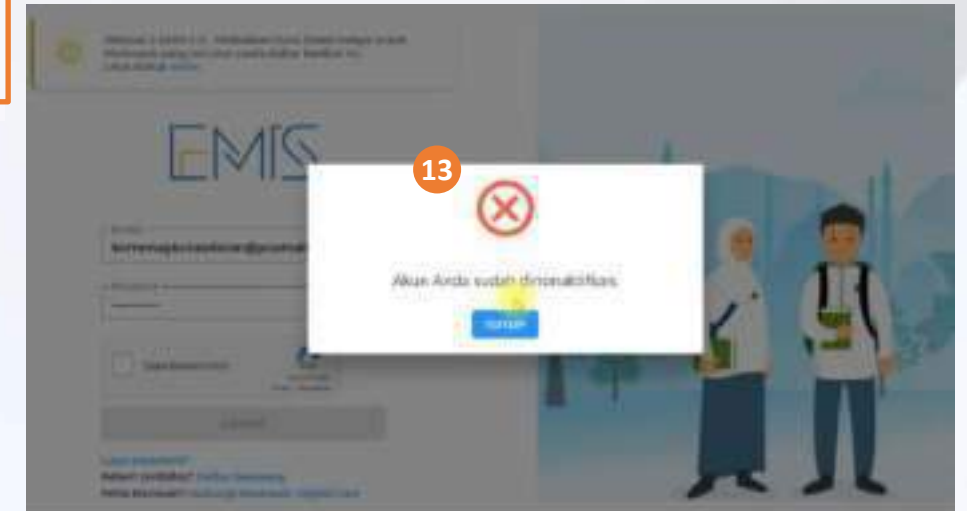
5. Klik tombol **nonaktifkan akun ini** untuk menonaktfikan akun Kemenag Kota/Kab
6. Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun
7. Klik tombol **Tidlak** untuk kembali ke detail profil akun
8. Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifkan akun.
9. Lalu Klik tombol **Tutup**
10. Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan

User: Kemenag Provinsi

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (3)

11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar.
Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kemenag Kab/Kota login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut

TUTORIAL 25.4

EMIS-Lem-25.4-Menonakifkan Akun User oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk Kemenag Pusat

Tutorial ini akan menjelaskan cara menonaktifkan Akun User yang dilakukan oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (1)

1. Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS,** Klik menu **Pengguna**,
2. Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, lalu pilih tab Provinsi, maka akan tampil seluruh akun user Kemenag Provinsi, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, Kepala Lembaga, Pengelola Lembaga
3. Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kemenag Provinsi yang berada pada tabel daftar pengguna
4. Akan tampil detail profil akun

User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (2)

5. Klik tombol **nonaktifkan akun ini** untuk menonaktfikan akun Kemenag Provinsi
6. Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun
7. Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun
8. Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifikan akun.
9. Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan
10. Lalu Klik tombol **Tutup**

Apakan Anda yakin akan menonaktifkan akun ini?

TIDAK

Berhasil

Akun telah di nonaktifkan

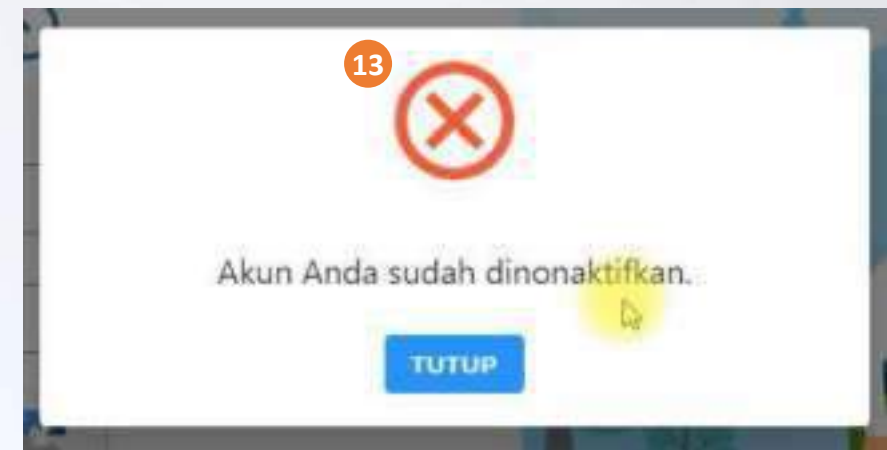
User: Kemenag Pusat

MENU AKUN

Menonaktifkan Akun User (3)

11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar.
Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kemenag Provinsi dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut

TUTORIAL 26.1

EMIS-Lem-26.1-Mengubah Data Registrasi
oleh Pengelola atau Kepala Lembaga

User: Pengelola/Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola/Kepala Lembaga

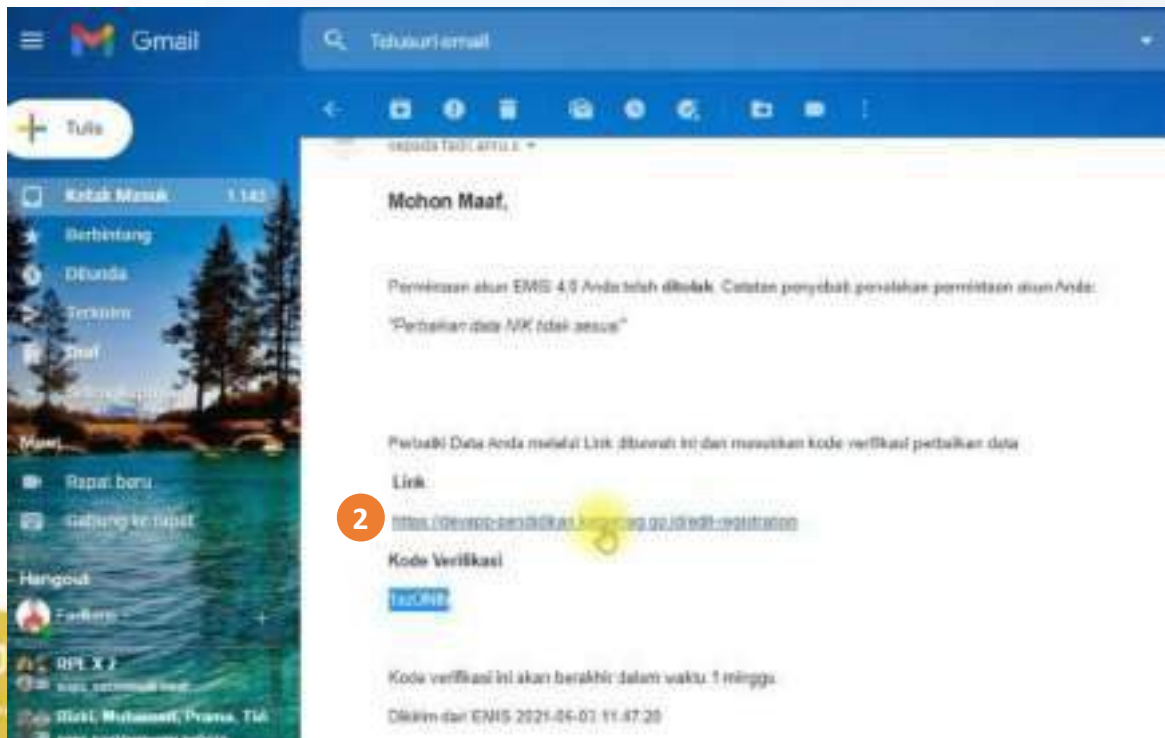
Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Kepala Lembaga

EMIS

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (1)

1. Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
2. Kik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
3. Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
4. Kemudian tekan tombol **Lanjut**.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (2)

Perbaikan Data Registrasi

TIPE AKUN : KEPALA LEMBAGA

EMAIL : fadli.anru.s@gmail.com

Catatan 5

Perbaikan data NIK tidak sesuai

Data Diri

6

NIK: 1212313121214300

Nama: Fadliansyah

Data Lembaga

7

No. Statistik: 121131750018

Nama Lembaga: MTSN 42 JAKARTA

SK Kepala Lembaga

8

Upload SK Kepala Lembaga

Fadliansyah_1620017003.jpg

5. Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.
6. Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK dan Nama.
7. Pada bagian Data Lembaga terdapat kolom inputan Nomor Statistik dan Nama Lembaga.
8. Unggah ulang *(reupload)* surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.

User: Pengelola/Kepala Lembaga

HALAMAN LOGIN

Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (3)

Catatan

Perbaikan data NIK tidak sesuai

Data Diri

NIK: 1871234199901011

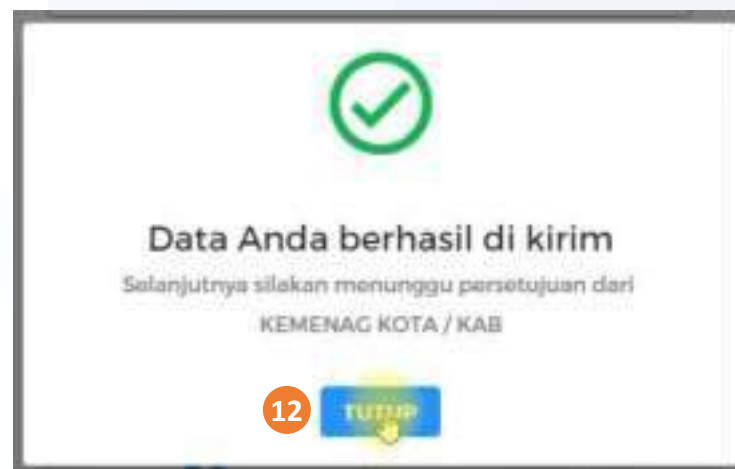
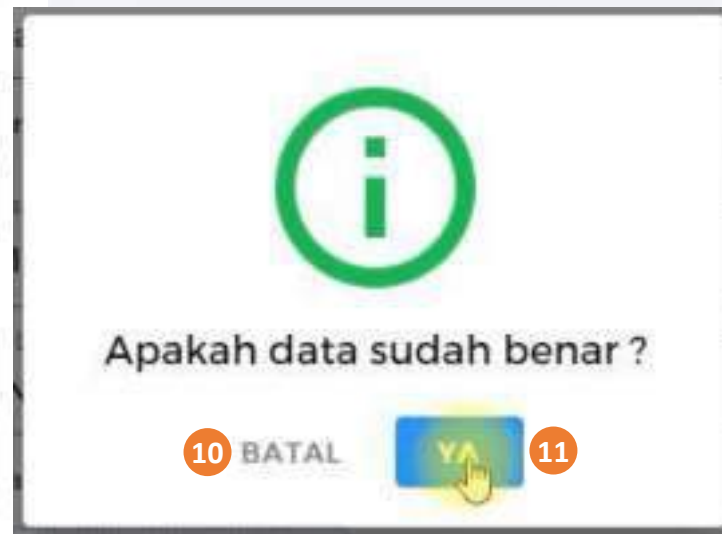
Nama: Fadliansyah

Data Lembaga

No. Statistik: 121131750018

Nama Lembaga: MTSN 42 JAKARTA

SK Kepala Lembaga

Upload SK Kepala Lembaga maks. 200kb bertipe pdf/jpg png

9. Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10. Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11. Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12. Tampilan pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

TUTORIAL 27

EMIS-Lem-27-Melihat dan Mengelola Daftar Data Gedung oleh Pengelola Lembaga

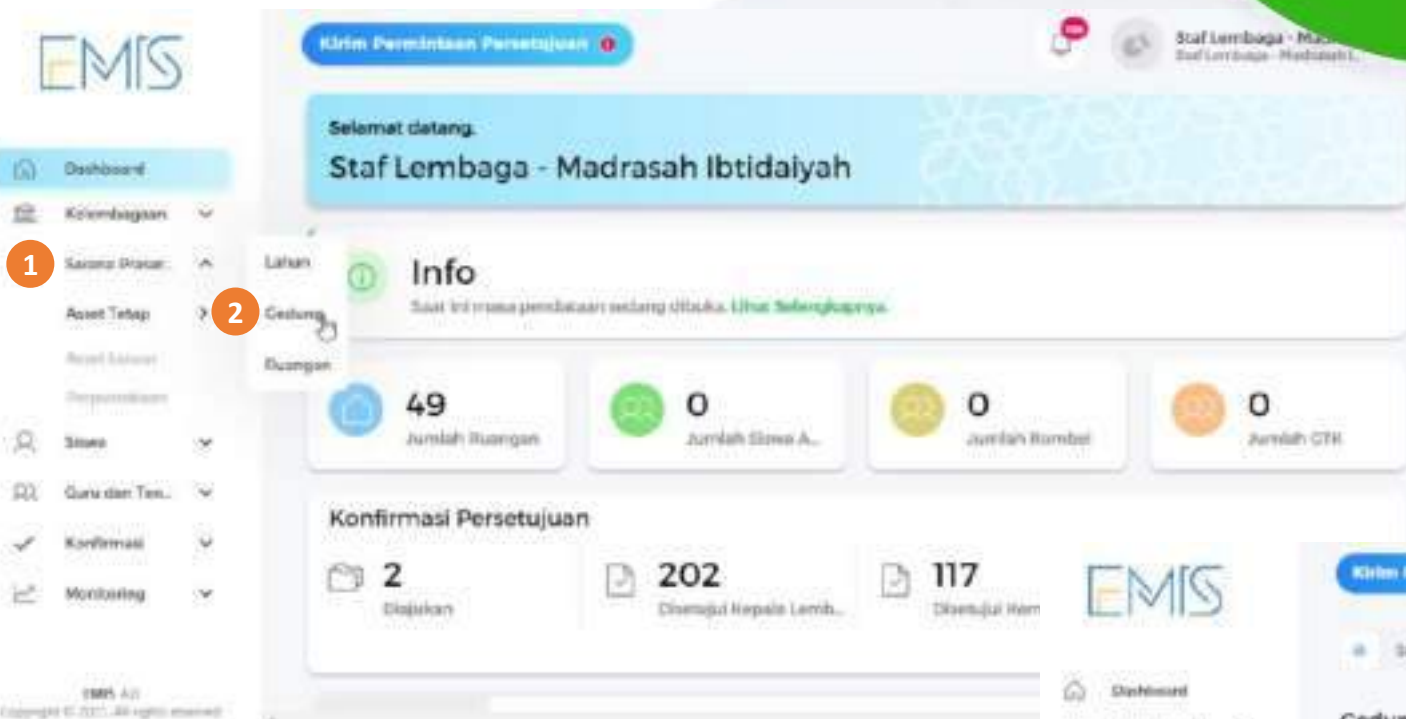
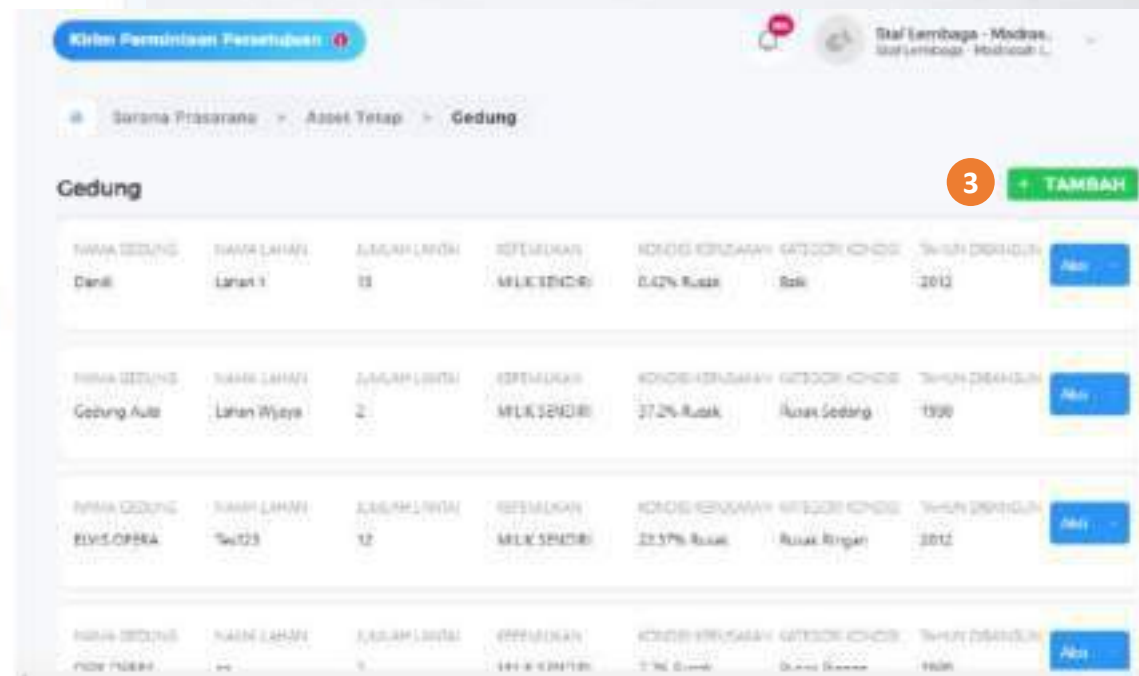
User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar data gedung oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Sarana Prasarana**
2. Kemudian klik submenu **Aset Tetap** dan pilih **Gedung**.
3. Untuk menambah data gedung, klik tombol **Tambah.**

Selamat datang.

Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Info

49 Jumlah Ruangan | 0 | 0 | 0

Konfirmasi Persetujuan

2 | 202 | 117

Sarana Prasarana > Aset Tetap > Gedung

Gedung

+ TAMBAH

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)

4. Pada *form* Tambah Gedung, ketikkan nama gedung pada kotak isian **Nama Gedung.**
5. Pilih opsi nama lahan (jenis lahan) pada kotak pilihan **Nama Lahan.**
6. Tuliskan jumlah lantai pada kotak isian **Jumlah Lantai**.
7. Pilih opsi kepemilikan gedung pada kotak pilihan **Kepemilikan**.
8. Tuliskan tahun saat gedung dibangun pada kotak isian **Tahun**.
9. Tuliskan ukuran panjang dan lebar gedung pada kotak isian yang tersedia.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (3)

10. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data gedung.

11. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penambahan data gedung.

12. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil ditambahkan. **Tutup *pop up***!

Informasi:
Notifikasi atau pemberitahuan penambahan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Mengubah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Untuk mengubah isi salah satu data gedung, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data gedung yang ingin diubah.
2. Kemudian pilih dan klik **Ubah**.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Mengubah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)

Data Gedung Berhasil Diubah

6 TUTUP

3. Pada *form* Ubah Gedung, lakukan perubahan data yang diperlukan.
4. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan atau kembali ke halaman daftar gedung.
5. Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data gedung. **Klik Simpan!**
6. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil diubah. **Tutup *pop up***!

Informasi:
Notifikasi atau pemberitahuan perubahan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Menghapus Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)

NAMA GEDUNG	NAMA LAHAN	JUMLAH LANTAI	KEPEMILIKAN	KONDISI KERUSAKAN	KATEGORI KONDISI	TAHUN DIBANGUN	
ELVIS OPERA	Tes123	12	MILIK SENDIRI	22.37% Rusak	Rusak Ringan	2012	
OPIK OPERA	aa	2	MILIK SENDIRI	7.2% Rusak	Rusak Ringan	1990	Aksi
Gedung Tes	Lahan 123	3	MILIK SENDIRI	1516874.6% Rusak	Tidak bisa ditentukan	1999	Aksi
Nusantara	Lahan Nusantara	2	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2015	Aksi
Ekasatria	Lahan Nusantara	32	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2018	Aksi
Kantor A	Lahan Madrasah	4	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2014	Aksi (1)

1. Untuk menghapus salah satu data gedung, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data gedung yang ingin dihapus.
2. Kemudian pilih dan klik **Hapus**.

User: Pengelola Lembaga

MENU SARANA PRASARANA

Menghapus Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)

3. Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi penghapusan data, klik tombol **Batal** untuk membatalkan penghapusan data gedung.

4. Atau klik tombol **Ya** untuk menghapus data gedung. **Klik tombol Ya!**

5. Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil dihapus. **Tutup *pop up***!

Informasi:
Notifikasi atau pemberitahuan penghapusan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.

TUTORIAL 28.1

EMIS-Lem-28.1-Melihat Daftar GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar GTK Oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
4. Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

Guru dan Tenaga Kependidikan › Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status (5) | Semua Status | Search

- Semua Status (5c)
- Aktif (5a)
- Tidak Aktif (5b)

			TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11	19900792220090220 01	Ronald alfian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
12	19900792220090220 01	yuda, S.Kom	26 September 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
13	19900792220090220 01	Dr. alfian, S.Kom	25 September 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
14		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1988	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status | Semua Status (6) | Search

Semua Tugas Pokok (6c)
Guru (6a)
Tenaga Kependidikan (6b)

NO	NIP	NAMA LENGKAP		JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
1		Prof. DR. Quarteeya Marwa, S.pd, S.Kom, M.Kom	02 Mei 2021	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
2	34343343344543548	Dr. eca, S.pd	02 Mei 2021	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
3	678678678678678678	Dr. Eca, P.Sd	02 Mei 2021	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
4		Muhammad Jalal	10 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif	UBAH DATA

6. Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.

6a. Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.

6b. Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.

6c. atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.

User:

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (4)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

7 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

8a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (5)

8b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

8c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
13	197710302005011003	ASRONI MARANTOM PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
14	1212352800020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
15	121264020018060024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
16	11123509000510181	RITA YULIANI S.PD	07 Agustus 1986	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
17		RAHMAWATI, S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
18	196502122016122001	Dra. SRI HIDAYATI	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
19	121232050168090010	ACEP RIDWAN SAEPUL R	15 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
20		Muhammad Jalal	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif	UBAH DATA

Prev 1
3 Next
Total: 26

9 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

10 Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).

11 Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).

12 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

2. Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.

   2a. **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Search

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

2b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

2c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1		DEWI SRI NURYANTI S.Pd.	06 Februari 1993	Perempuan	Guru		LIHAT DETAIL
2		ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru		LIHAT DETAIL

Total: 2

JUKe

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

3 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

4 Klik tombol Next untuk melihat data GTK Non Satminkal di halaman berikutnya (jika ada).

5 Atau klik tombol Prev untuk meihat data GTK Non Satminkal di halaman sebelumnya (jika ada).

6 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.

TUTORIAL 28.2

EMIS-Lem-28.2-Melihat Daftar GTK oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar GTK Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

1. Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
4. Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Semua Status (5) | Semua Status | Search

Semua Status (5c)
Aktif (5a)
Tidak Aktif (5b)

			TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
1	1012340400523 20009	KARINA AMBARSATTWIKA S.CZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
2	12123514002309 0002	LILIK MUSTAGHFIROH S. KOM	29 Maret 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
3	11123208005853	MUMUH MUHAROM S.PD.I					

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (3)

6 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.

6a Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.

6b Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.

6c atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (4)

7 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

8a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (5)

8b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

8c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (6)

12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710302005011003	ASROMI MARANTOM.PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
14	121235280020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
16	131235090005110183	RITA YULIANI S.PD	07 Agustus 1966	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
17		RAHMAWATI, S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
18	196502122014122001	Dra. SRI HIDAYATI	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
19	121232050168090010	ACEP RIDWAN SAEPUL R	13 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
20		Muhammad Jalal	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	✓ Aktif	LIHAT DETAIL

 1 3 Next 10
9

9 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

10 Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).

11 Atau klik tombol Prev untuk meihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).

12 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.

User:

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

1. Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

2. Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.

   2a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL
1	131233170014170 085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69741304
2	111105070586000 01	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304

2b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

2c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	131233170014170 085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69741304	LIHAT DETAIL
2	111105070586000 01	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304	LIHAT DETAIL

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (3)

3. Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
4. Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).
5. Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).
6. Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Satminkal, klik tab menu Satminkal.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Satminkal yang ingin dilihat detailnya

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710302005011003	ASROMI MARANTOM.PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL 2
14	121235280020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan » Daftar GTK » Detail

Detail Guru dan Tenaga Kependidikan (3)

ASROMI MARANTOM.PD.I

STATUS KEPEGAWAIAN	: --
NIP	: 197710302005011003
NIK	: 1604103010770001
NUPTK	: 5362755658200003
TMT PEGAWAI	: 14 Apr 2021
NO HANDPHONE	: --
EMAIL	: --
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
TEMPAT LAHIR	: GELUMBANG
TANGGAL LAHIR	: 30 Okt 1977
AGAMA	: Islam

(3) Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.

(4) Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Satminkal).

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

STATUS TEMPAT TINGGAL	: --
ALAMAT LENGKAP	:
TRANSPORTASI KE SEKOLAH	:
JARAK TEMPAT TINGGAL	: --
WAKTU TEMPUH	:

INFO KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG	: MASROH
STATUS PERKAWINAN	: --
NAMA SUAMI / ISTRI	: --
JUMLAH ANAK	: --

INFO PENUGASAN

TUGAS POKOK	: Guru
JUMLAH JAM AJAR DALAM 1 MINGGU	: --

(4) KEMBALI

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu Non Satminkal.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
3. Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
4. Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

TUTORIAL 29

EMIS-Lem-29-Menambah Data GTK Baru oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Menambah Data GTK Baru oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (1)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu Satminkal untuk masuk ke halaman GTK Satminkal.
4. Lalu klik tombol **Tambah Satminkal** untuk menambahkan data GTK Satminkal baru.
5. Ketikkan gelar depan GTK baru pada kolom **Gelar Depan** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf dan simbol titik.
6. Ketikkan nama lengkap GTK baru pada kolom **Nama Lengkap** di bagian Data Diri. Ingat, kolom ini wajib diisi dan inputan hanya boleh berupa huruf serta sombol - dan ’ .
7. Ketikkan gelar belakang GTK baru pada kolom **Gelar Belakang** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf serta simbol titik dan koma saja.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (2)

Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

8. Pilih salah satu opsi **Status Kepegawaian** GTK baru, PNS atau Non PNS.

9. Jika memilih opsi PNS, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).

10. Jika memilih opsi Non PNS, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/*disable)*.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (3)

11. Ketikkan NIK GTK baru pada kolom **NIK**. Ingat, kolom NIK wajib diisi dan inputannya harus berupa 16 digit (angka).

12. Ketikkan NUPTK GTK baru pada kolom **NUPTK** jika ada (opsional). Ingat, NUPTK harus berupa 16 digit (angka)

13. Pilh tanggal mulai bekerja GTK baru pada kolom **TMT Pegawai**.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (4)

Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

DATA DIRI

Dr. | Ronald Alfian | S.Kom

STATUS KEPEGAWAIAN

PNS | Non PNS

199079232009022001 | 3176010200191762

1050445672103267 | 2009-05-20

+62 | 89608560028 | ronaldalfian@gmai

contoh: 6282372377723

JENIS KELAMIN

Laki-laki | Perempuan

15

JENIS KELAMIN

16

14 Ketikkan nomor *handphone* GTK baru pada kolom **Nomor Handphone.** Ingat, nomor handphone harus berupa 10-15 digit (angka) dengan format angka awal "0" diganti dengan "62". Contoh: 6282372377723.

15 Ketikkan email GTK baru pada kolom **Email**. Ingat, kolom ini wajib diisi dan format email harus sesuai.

16 Pilih opsi jenis kelamin GTK baru pada bagian **Jenis Kelamin.**

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

199079232009022001 | 3176010200191762

NUPTK: 1050445672103267 | TMT PEGAWAI: 2009-05-20

NO HANDPHONE: +62 | 89609560028 | EMAIL: ronaldalfian@gmail.com

contoh: 6282372377723

JENIS KELAMIN: Laki-laki / Perempuan

TEMPAT LAHIR: Jakarta (17) | TANGGAL LAHIR: 1990-10-10 (18)

AGAMA (19) | GOLONGAN DARAH

Islam
Kristen Protestan
Katolik
Hindu
Buddha
Konghucu

KABUPATEN

JENIS KELAMIN: Laki-laki / Perempuan

TEMPAT LAHIR: Jakarta | TANGGAL LAHIR: 1990-10-10

AGAMA: Islam | GOLONGAN DARAH (20)

Golongan Darah A
Golongan Darah B
Golongan Darah AB
Golongan Darah O

INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL

PROVINSI | KABUPATEN / KOTA

17. Ketikkan tempat lahir GTK baru pada kolom **Tempat Lahir**. Ingat, kolom ini wajib diisi.
18. Pilh tanggal lahir GTK baru yang sesuai pada kolom **Tanggal Lahir**.
19. Pilih opsi agama GTK baru pada kolom **Agama**.
20. Pilih opsi golongan darah GTK baru pada kolom **Golongan Darah** (opsional).

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (6)

21 Pilih opsi status tempat tinggal GTK baru pada kolom **Status Tempat Tinggal**.

22 Pilih opsi Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan GTK baru pada kotak pilihan yang tersedia.

23 Tuliskan alamat lengkap GTK baru pada kolom **Alamat Lengkap**. Ingat, kolom ini wajib diisi.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (7)

INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL: Rumah Dinas

PROVINSI: DKI JAKARTA

KABUPATEN / KOTA: ADM. KEP. SERIBU

KECAMATAN: KEPULAUAN SERIBU SELATAN

KELURAHAN / DESA: PULAU PARI

ALAMAT LENGKAP: Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS: 1451 (24)

TRANSPORTASI KE SEKOLAH

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH

WAKTU TEMPUH

24 Tuliskan kode pos alamat GTK baru pada kolom **Kode Pos**. Ingat, kode pos harus berupa 5 digit angka.

25 Pilih opsi Transportasi Ke Sekolah, Jarak Tempat Tinggal-Madrasah, dan Waktu Tempuh (ke Madrasah) untuk GTK baru pada kolom pilihan yang tersedia.

26 Tuliskan nama ibu kandung GTK baru pada kolom Nama Ibu Kandung di bagian Informasi Keluarga.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS: 14510

TRANSPORTASI KE SEKOLAH (25): Jalan Kaki

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH: Kurang dari 5 km

WAKTU TEMPUH: 1-10 menit

Kirim Permintaan Persetujuan

KODE POS: 14510

TRANSPORTASI KE SEKOLAH: Jalan Kaki

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH: Kurang dari 5 km

WAKTU TEMPUH: 1-10 menit

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Salmah (26)

STATUS PERKAWINAN

Kawin / Belum Kawin / Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (8)

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN (27)

Kawin · Belum Kawin · Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN

Kawin · Belum Kawin · Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI: Inayah Sukma (28)

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN (29)

Kawin · Belum Kawin · Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

27. Pilih opsi status perkawinan GTK baru pada bagian **Status Perkawinan**.

28. Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.

29. Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi *(disable)*.

30. Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh diisi (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (9)

INFORMASI KELUARGA

Saimah

STATUS PERKAWINAN

Inayah Sukma

2 31

PENUGASAN

Guru 32

25 33

34 35

SIMPAN

Apakah Anda menambahkan data GTK?

36 BATAL YA 37

GTK berhasil ditambahkan

38 TUTUP

31 Mengisi jumlah anak GTK baru jika ada (opsional).

32 Memilih tugas pokok GTK baru pada kolom pilihan **Tugas Pokok** pada bagian Penugasan.

33 Menuliskan jumlah jam ajar dalam 1 minggu pada kotak yang tersedia pada bagian Penugasan.

34 Klik tombol **Batal** untuk batal menambahkan data GTK baru atau kembali ke halaman daftar GTK.

35 Atau klik tombol **Simpan** untuk menambah data GTK baru.

36 Pada *pop up* konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan penambahan data GTK baru.

37 Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan data GTK baru.

38 Tampilan pesan *(pop up)* ini akan muncul saat data GTK baru berhasil ditambahkan. **Klik Tutup!**

TUTORIAL 30

EMIS-Lem-30-Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk masuk ke halaman Daftar GTK Satminkal.
4. Pada baris data GTK Satminkal yang ingin dilihat atau diubah detailnya, klik tombol **Ubah Data.**

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

GELAR DEPAN 6 | NAMA LENGKAP M. HASANUDDIN 5 | GELAR BELAKANG 6

STATUS KEPEGAWAIAN 7

PNS / Non PNS

NIP 11235060185321079 7a | NIK 3506232003910002

NUPTK 2051217719100134 | TMT PEGAWAI 2021-04-14

NO HANDPHONE +09 | 86096795645 | EMAIL RA@gmail.com

Kirim Permintaan Persetujuan

GELAR DEPAN | NAMA LENGKAP M. HASANUDDIN | GELAR BELAKANG

STATUS KEPEGAWAIAN

PNS / Non PNS

NIP 7b | NIK 3506232003910002

NUPTK 2051217719100134 | TMT PEGAWAI 2021-04-14

5 Nama Lengkap wajib diisi. Ingat, inputan hanya boleh berupa huruf dan simbol **(–)** dan/atau **(’)** saja

6 Gelar Depan dan Gelar Belakang boleh tidak diisi (opsional)

7 Status Kepegawaian wajib dipilih.

7a Jika memilih opsi PNS pada Status Kepegawaian, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).

7b Jika memilih opsi Non PNS pada Status Kepegawaian, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/*disable*).

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

8 Kolom NIK wajib diisi. Ingat, inputannya harus berupa 16 digit (angka).

8a Kolom NUPTK boleh tidak diisi (opsional). Jika diisi, inputannya harus berupa 16 digit (angka).

9 TMT Pegawai, Nomor Handphone, dan Email wajib diisi. Ingat, nomor handphone harus terdiri dari 10-15 digit (angka) dan format email harus sesuai standar.

10 Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Agama wajib diisi/dipilih.

10a Kolom Golongan Darah boleh dikosongkan (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (4)

11 Seluruh kolom isian/pilihan pada bagian Informasi Tempat Tinggal wajib diisi.

12 Nama Ibu Kandung wajib diisi, sementara Status Perkawinan wajib dipilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (5)

12a Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.

12b Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi *(disable)*.

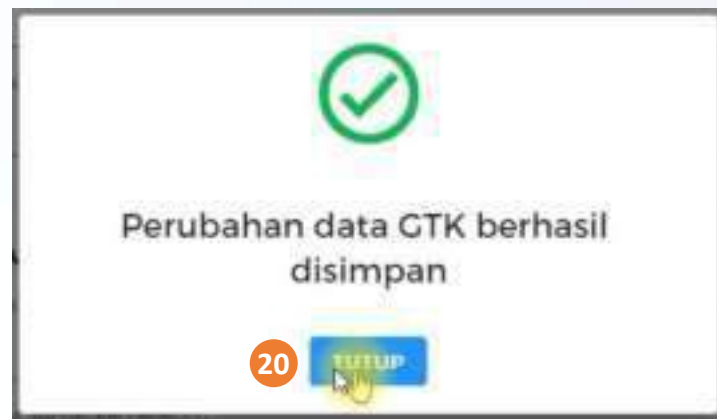
12c Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh tidak diisi (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

13. Jumlah anak boleh tidak diisi (opsional).
14. Tugas Pokok wajib dipilih, sementara Jumlah Jam Ajar bisa tidak diisi (opsional).
15. Lakukan perubahan terhadap salah satu, beberapa, atau seluruh item data GTK pada halaman **Edit Guru dan Tenaga Kependidikan**.
16. Klik tombol **Batal** untuk batal mengubah data GTK atau kembali ke halaman daftar GTK Satminkal.
17. Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data GTK.
18. Pada pop up konfirmasi, klik **Batal** untuk Kembali ke halaman edit detail.
19. Atau klik Ya untuk lanjut menyimpan perubahan data.
20. Tampilan pesan *(pop up)* ini akan muncul saat data GTK berhasil diubah. **Klik Tutup!**

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Personel GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu **Non Satminkal**.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
3. Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
4. Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

TUTORIAL 48

EMIS-Lem-48-Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengelola SPTJM Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard,* klik menu **Monitoring**.
2. Lalu pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ.**
3. Selanjutnya, klik tab menu **SPTJM.**
4. Pada halaman SPTJM yang tampil, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) agar sistem dapat menyesuaikan data yang ditampilkan sesuai periode terpilih.
5. Perhatikan langkah-langkah pengunduhan dan pengunggahan SPTJM pada bagian ini.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (2)

6 Klik tombol **Download Daftar Nomor Handphone** untuk mengunduh daftar nomor ponsel siswa yang bersedia mengikuti pembelajaran jarak jauh (PJJ).

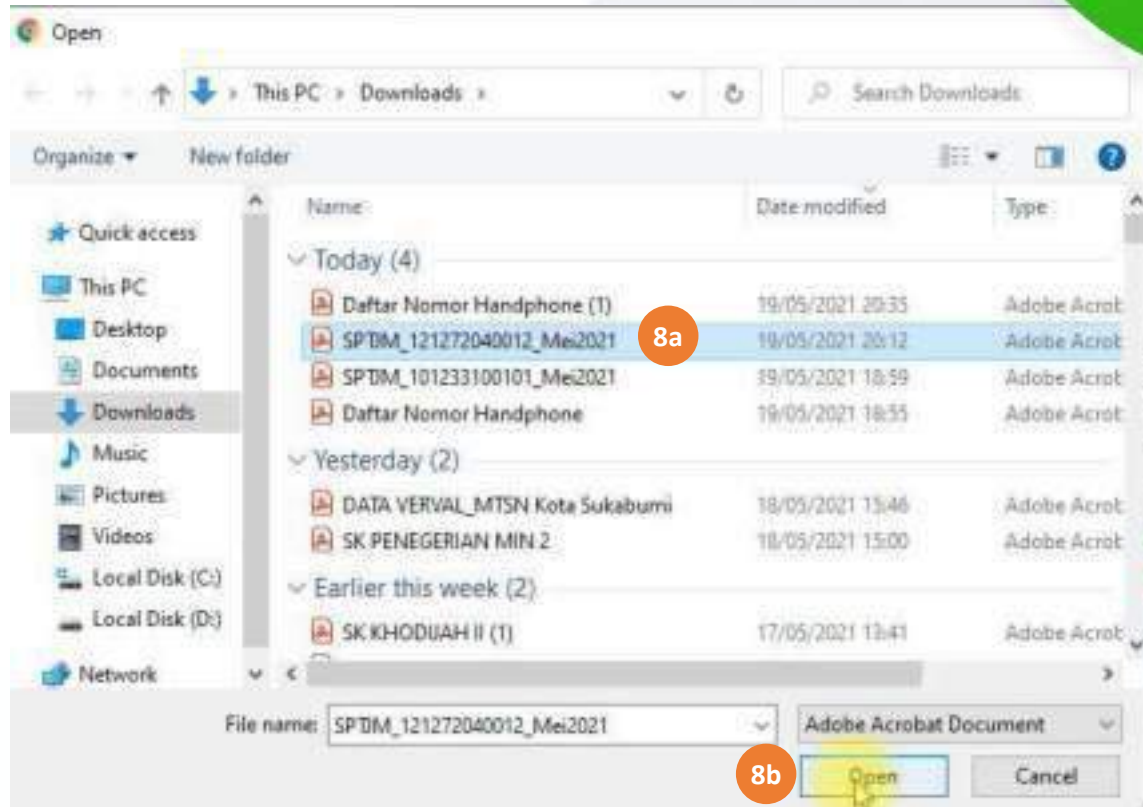
7 Klik tombol **Download Draft SPTJM** untuk mengunduh *draft* Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang perlu diisi atau dilengkapi oleh Kepala Lembaga.

8 Setelah *draft* SPTJM yang diunduh tadi telah diisi/dilengkapi dengan kop surat Lembaga, materai, tanda tangan Kepala Lembaga dan isi lainnya, klik tombol **Upload SPTJM** untuk mengunggah SPTJM yang sudah dilengkapi/diisi tadi ke sistem EMIS 4.0.

Informasi:
Selanjutnya, SPTJM yang telah diunggah akan diverifikasi dan disetujui/ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

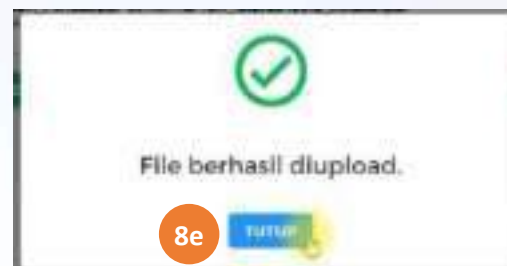
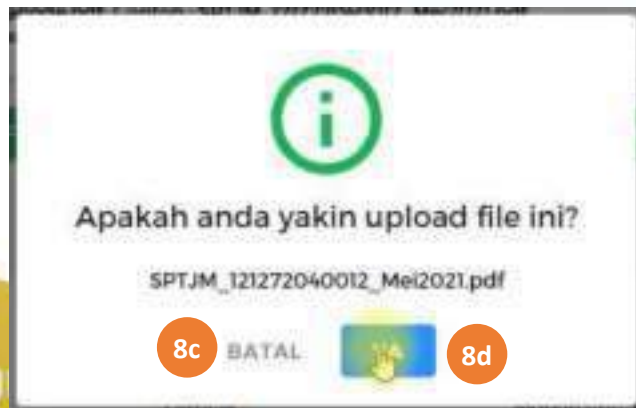
Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (3)

8a Carilah dan klik file SPTJM yang telah Anda lengkapi dan siap diunggah. Ingat, pastikan file yang akan diunggah sudah dalam format pdf dan nama file-nya juga sesuai format berikut: **"SPTJM_NSM_Periode.pdf"** **(**tanpa tanda petik dua).

8b Klik tombol **Open**, maka akan muncul tampilan *(pop up)* konfirmasi.

8c Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal atau tidak lanjut mengunggah file SPTJM.

8d Atau klik **Ya** untuk lanjut mengunggah file SPTJM. **Klik Ya!**

8e Pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa file telah berhasil diunggah. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (4)

- Download Draft SPTJM melalui tombol di bawah
- Lengkapi Draft SPTJM dengan memberi Kop Madrasah, nomor surat, isi data kepala lembaga, dan tanda tangan di atas materai
- SPTJM yang sudah diisi dan ditandatangani disatukan dalam 1 file PDF dengan lampiran daftar nomor HP siswa lalu discan dan diberi nama file SPTJM_NSM_Periode.pdf Contoh : SPTJM_121272040012_Mei2021.pdf
- Upload file tersebut melalui Tombol Upload SPTJM

DOWNLOAD DAFTAR NOMOR HANDPHONE | DOWNLOAD DRAFT SPTJM | UPLOAD SPTJM

Status SPTJM (9)

TANGGAL	STATUS	ALASAN
19 Mei 2021	(9c) Disetujui	
19 Mei 2021	Diajukan	
19 Mei 2021	Ditolak (9d)	Mohon untuk disesuaikan datanya
19 Mei 2021	(9b) Diajukan	
19 Mei 2021	Draft (9a)	

9 Status mengenai pengunduhan, pengunggahan dan persetujuan/penolakan SPTJM dapat dilihat pada bagian ini.

9a Status dengan keterangan **Draft** menandakan Kepala Lembaga baru melakukan pengunduhan *draft* SPTJM saja atau masih sedang melengkapi *draft* SPTJM yang telah diunduh.

9b Status dengan keterangan **Diajukan** menandakan Kepala Lembaga telah melakukan pengunggahan berkas SPTJM lembaganya yang sudah diisi/dilengkapi.

9c Status dengan keterangan **Disetujui** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) disetujui oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

9d Status dengan keterangan **Ditolak** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota dengan alasan pada kolom sebelah kanannya.

TUTORIAL 50.1

EMIS-Lem-50.1-Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Monitoring Data Ponsel Siswa Oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard,* klik menu **Monitoring**.
2. Kemudian pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ.**
3. Pada halaman Data Bantuan PJJ yang muncul, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) untuk menampilkan data bantuan PJJ pada periode terpilih.
4. Pilih opsi tingkat (kelas) yang diinginkan pada kotak filter **Pilih Tingkat** untuk menampilkan data bantuan PJJ berdasarkan tingkat dan periode terpilih.
5. Pada kolom **Nama, angka** yang tertera menunjukan jumlah data siswa.
6. Pada kolom **Nomor Handphone**, **angka** yang tertera menunjukan jumlah data nomor ponsel siswa telah terisi.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (2)

7. Pada kolom **Operator Seluler**, angka yang tertera menunjukan jumlah data nomor ponsel siswa telah sesuai dengan format nomor Operator Seluler.

8. Isi kolom **Hasil Validasi Operator Seluler** menunjukkan status nomor ponsel siswa setelah validasi dari operator seluler dengan pilihan status: Aktif, Salah Format atau Tidak Aktif.

9. Tanda **centang** *(checklist)* pada kolom **Bersedia Ikut Program PJJ** menyatakan bahwa siswa bersedia mengikuti program PJJ.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (3)

Mei 2021 | Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia Ikut Program PJJ
9	9 (12)	5 (11)		
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓		☑
Chika Raisa Nadhifah.	✓	✓		☑
Daffa Hafidz Jamar Maruf.	✓	✓		☑
Elma Naralia.	✓	✓		☑
Falisha Syhita Arifin.	✓	✓		☑
Kamila Khairunnisa.	✓			☑
M Adli Sadiqi Ilmi.	✓			☐ (10)
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmadis.	✓			☑

10 **Tanpa tanda centang** pada kolom **Bersedia Ikut Program PJJ** berarti siswa tidak bersedia mengikuti program PJJ dan datanya tidak akan dimasukkan ke dalam daftar nomor ponsel siswa saat tombol Download Nomor Handphone Siswa di halaman SPTJM Kepala Lembaga ditekan.

11 **warna merah** pada angka menandakan bahwa terdapat siswa yang datanya pada kolom tersebut masih belum lengkap.

12 Sementara **warna hijau** menandakan bahwa seluruh data siswa untuk kolom tersebut sudah lengkap.

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (4)

Data Bantuan PJJ

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia Ikut Program PJJ
9	9	5		
PRAN SISKA Audria Ikerut Aundini	✓			✓
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads	✓			
M Adil Sadiqi Ilmi	✓			
Kamila Khairunnisa	✓			

13a 13b 13c 13

13 Untuk mengurutkan data nomor ponsel siswa berdasarkan kolom tertentu, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom, misalnya kolom Nama.

13a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

13b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

13c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (5)

14 Untuk melihat lebih banyak data nomor ponsel siswa, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

15 Klik tombol **Next** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman berikutnya (jika ada).

16 Atau klik tombol **Prev** untuk meihat data nomor ponsel siswa pada halaman sebelumnya (jika ada).

17 **Total** di sini merupakan jumlah data nomor ponsel siswa secara keseluruhan.

TUTORIAL 50.2

EMIS-Lem-50.2-Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Monitoring Data Ponsel Siswa Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard,* klik menu **Monitoring**.
2. Kemudian pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ.**
3. Klik tab menu **Daftar Nomor Handphone Siswa** untuk melakukan monitoring data ponsel siswa.
4. Pada halaman Daftar Nomor Handphone Siswa yang tampil, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) untuk menampilkan data bantuan PJJ pada periode terpilih.
5. Pilih opsi tingkat (kelas) yang diinginkan pada kotak filter **Pilih Tingkat** untuk menampilkan data bantuan PJJ berdasarkan tingkat dan periode terpilih.
6. Pada kolom **Nama, angka** yang tertera menunjukan jumlah data siswa.
7. Pada kolom **Nomor Handphone**, **angka** yang tertera menunjukan jumlah data nomor ponsel siswa telah terisi.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (2)

Mei 2021 | Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
13	13	8	
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓	
Chika Raisa Nadhifah.	✓	✓	
Daffa Hafidz Jamar Maruf.	✓	✓	
DANISH IBRAHIM SYABAN V.	✓		
Elna Natalia.	✓	✓	
Falisha Syhifa Arifin.	✓	✓	
Iskandar Kemal Pasha.	✓	✓	
Kamila Khairunnisa.	✓		

Keterangan Verifikasi Operator Selular

Aktif	Nomor Handphone aktif
Salah Format	Nomor Handphone tidak terdaftar pada operator seluler
Tidak Aktif	Nomor Handphone berada dalam masa tenggang

8. Pada kolom **Operator Seluler**, angka yang tertera menunjukan jumlah data nomor ponsel siswa telah sesuai dengan format nomor Operator Seluler.
9. Isi kolom **Hasil Validasi Operator Seluler** menunjukkan status nomor ponsel siswa setelah validasi dari operator seluler dengan pilihan status: Aktif, Salah Format atau Tidak Aktif.
10. **warna merah** pada angka menandakan bahwa terdapat siswa yang datanya pada kolom tersebut masih belum lengkap.
11. Sementara **warna hijau** menandakan bahwa seluruh data siswa untuk kolom tersebut sudah lengkap.

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (3)

Data Bantuan PJJ

DAFTAR NOMOR HANDPHONE SISWA | SPTJM

Mei 2021 | Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
PRAN SISKA Audria Ikesut Aundini	✓		
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads	✓		
M Adil Sadigi Ilmi	✓		

Data Bantuan PJJ

Mei 2021 | Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓	
Chika Raisa Nadhifah	✓		
Daffa Hafidz Jamar Maruf	✓		

Mei 2021 | Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓	
Chika Raisa Nadhifah	✓	✓	
Daffa Hafidz Jamar Maruf	✓	✓	
Erna Manalla	✓	✓	

12a 12b 12c

12 Untuk mengurutkan data nomor ponsel siswa berdasarkan kolom tertentu, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom, misalnya kolom Nama.

12a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

12b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

12c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (4)

Chika Raisa Nadhifah	✓	✓	☑
Daffa Hafidz Jamar Maruf	✓	✓	☑
Erna Natalia	✓	✓	☑
Falisha Syhifa Arifin	✓	✓	☑
Kamila Khairunnisa	✓		☑
M Adil Sadiqi Ilmi	✓		☐
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads	✓		☑
PRAN SISKA Audria Iketut Aundini	✓		☑

16 Prev 14 1 Next 15 17 Total: 9

13 Untuk melihat lebih banyak data nomor ponsel siswa, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

14 Klik tombol **Next** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman berikutnya (jika ada).

15 Atau klik tombol **Prev** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman sebelumnya (jika ada).

16 **Total** di sini merupakan jumlah data nomor ponsel siswa secara keseluruhan.

TUTORIAL 53

EMIS-Lem-53-Mengekspor atau Mengunduh Daftar Lembaga oleh Seluruh Kemenag

User: Seluruh Kemenag

Tutorial ini untuk Seluruh Kemenag

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengekspor atau mengunduh daftar lembaga oleh Seluruh Kemenag

User: Seluruh Kemenag

MENU KELEMBAGAAN

Mengekspor Daftar Lembaga Dari Menu Kelembagaan oleh Seluruh Kemenag

1. Pada halaman *dashboard,* klik menu **Kelembagaan**.
2. Lalu klik sub menu **Daftar Lembaga.**
3. Pada halaman lembaga yang tampil, klik tombol **Export Data** untuk mengekspor atau mengunduh daftar lembaga dalam format *file* **Ms. Excel.**
4. Daftar lembaga dalam *file* Ms. Excel akan terunduh seperti ini. Klik satu kali untuk membuka *file*.
5. Daftar lembaga akan tampil dalam *file* Ms. Excel tersebut.

JUKe

User: Seluruh Kemenag

MENU MONITORING

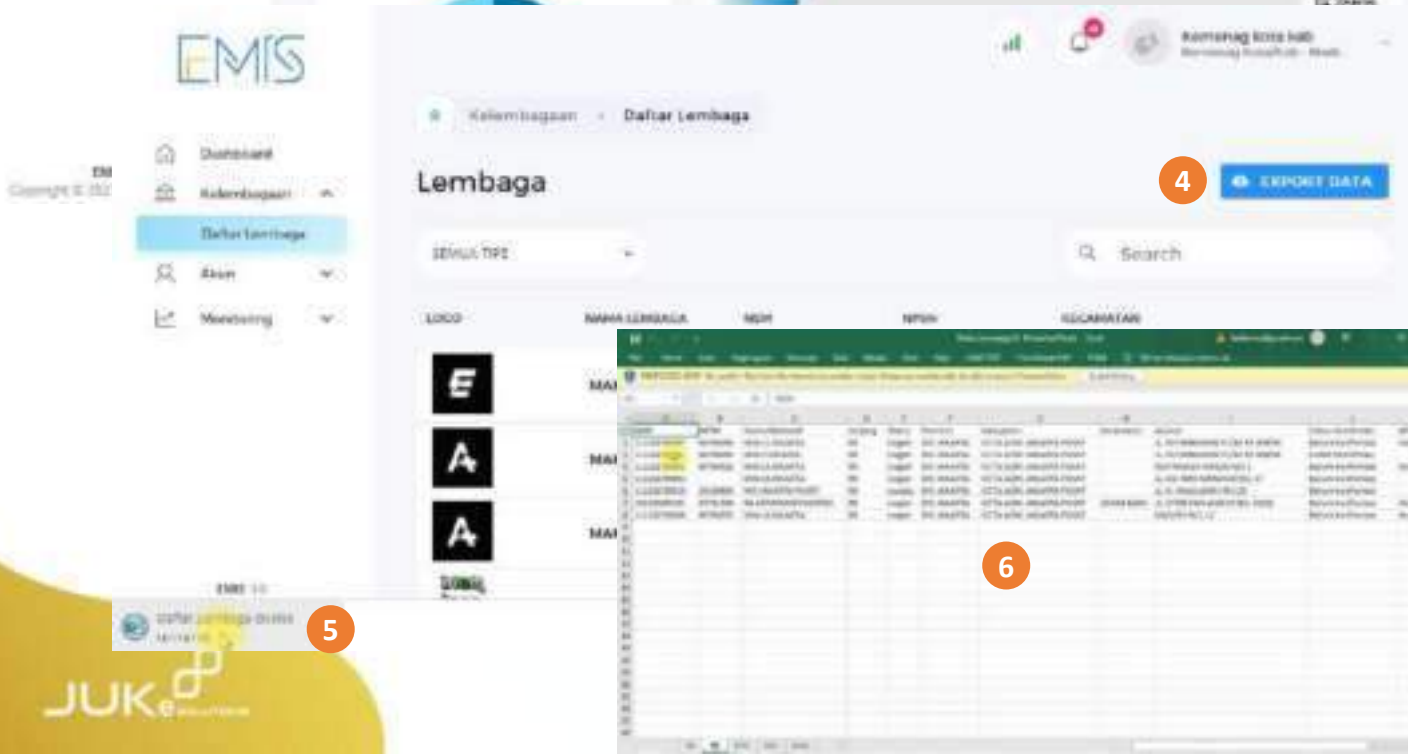
Mengekspor Daftar Lembaga Dari Menu Monitoring oleh Seluruh Kemenag

Monitoring Konfirmasi Data Lembaga kota

Info

Jumlah Konfirmasi Lembaga

Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Lembaga

EXPORT DATA

1. Klik menu **Monitoring**.
2. Lalu klik sub menu **Konfirmasi Data Kelembagaan.**
3. Pada halaman Monitoring Konfirmasi Data Lembaga, klik tulisan **Daftar Lembaga** pada kotak Info.
4. Pada halaman lembaga yang tampil, klik tombol **Export Data** untuk mengekspor atau mengunduh daftar lembaga dalam format *file* **Ms. Excel.**
5. Daftar lembaga dalam *file* Ms. Excel akan terunduh seperti ini. Klik satu kali untuk membuka *file*.
6. Daftar lembaga akan tampil dalam *file* Ms. Excel tersebut.